普通高等教育计算机系列规划教材

计算机应用基础

（Windows 7 + Office 2010）

（第 2 版）

张爱民　陈　炯　主　编

郑　静　主　审

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书分为 6 个单元：认识与使用计算机、Windows 7 的使用、 Internet 应用、Word 2010 的应用、Excel 2010 的应用、PowerPoint 2010 的应用。前 3 个单元采用“任务驱动、知识链接”的编写方式，后 3 个单元采用“案例引导、任务驱动、知识链接”的编写方式，力求适用于翻转课堂教学。每个任务包含“任务描述、任务实施、知识链接”三个环节：首先让学生了解要完成什么任务，然后在必要时提示怎么完成，接着给出完成的具体步骤，最后列出完成任务要用到的知识点。知识链接既方便学生在完成任务过程中自主学习和系统学习，也方便老师在课前为学生做知识梳理，实现在训练学生技能的同时兼顾系统的理论知识学习，满足高职计算机应用基础培养的目标。

本书可作为高等职业院校、中等职业院校和高等专科学校各专业计算机应用基础课程的教材，也可以作为自学参考书。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

计算机应用基础：Windows 7+Office 2010 / 张爱民，陈炯主编. —2 版. —北京：电子工业出版社，2015.8
ISBN 978-7-121-26621-8

Ⅰ. ①计… Ⅱ. ①张… ②陈… Ⅲ. ①Windows 操作系统－高等学校－教材②办公自动化－应用软件－高等学校－教材 Ⅳ. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2015）第 159853 号

策划编辑：程超群
责任编辑：郝黎明
印　　刷：
装　　订：
出版发行：电子工业出版社
　　北京市海淀区万寿路 173 信箱　邮编 100036
开　　本：787×1 092　1/16　印张：19.75　字数：506 千字
版　　次：2013 年 9 月第 1 版
　　2015 年 8 月第 2 版
印　　次：2015 年 8 月第 1 次印刷
定　　价：39.90 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

前　言

随着社会信息化的发展，计算机已经成为人们工作、学习和日常生活中不可或缺的工具，使用计算机的能力也成为衡量一个人文化素质高低的标志之一。计算机的普及教育使得国内高校的计算机基础教育已踏上了新的台阶，步入了一个新的发展阶段。各专业对学生的计算机应用能力提出了更高的要求。

“计算机应用基础”是高等职业院校各专业必修的公共基础课程，是学习其他计算机相关技术课程的前导和基础课程。本书编写的宗旨是使读者较为全面、系统地了解计算机基础知识，具备利用计算机解决本专业领域中问题的意识和能力。

全书分为 6 个单元，分别是：

单元 1　认识与使用计算机；

单元 2　Windows 7 的使用；

单元 3　Internet 应用；

单元 4　Word 2010 的应用；

单元 5　Excel 2010 的应用；

单元 6　PowerPoint 2010 的应用。

本教材的主要特色是采用“案例引导、任务驱动、知识链接”的编写方式，力求适合翻转课堂教学的要求，具体体现如下。

（1）前 3 个单元采用典型任务驱动；后 3 个单元采用典型案例引导，每个案例再分解为多个任务。

（2）每个任务包含任务描述、任务实施、知识链接三个环节：首先让学生了解要完成什么任务，然后在必要时提示怎么完成，接着给出完成的具体步骤，最后列出完成任务要用到的知识点。

（3）知识链接既方便学生在完成任务的过程中自主学习和系统学习，也方便老师在课前给学生做知识梳理，实现在训练学生技能的同时兼顾系统的理论知识学习，满足高等职业院校计算机应用基础课程培养的目标。

参加本书编写的作者都长期在教学一线从事计算机基础教学，具有较为丰富的计算机教学和使用经验。在编写时注重将深奥的理论蕴涵在实际应用之中，注重实用性和可操作性。案例选取上注意从日常学习和工作中遇到的问题出发。文字叙述上深入浅出，通俗易懂。

本书由山西职业技术学院张爱民和陈炯老师担任主编，郑静教授担任主审。书中单元 1 由张兴华编写，单元 2 由相景丽编写，单元 3 由李严伟编写，单元 4、单元 5 和单元 6 由陈炯、王小洁、吴文蔚、王玉洁、杨杰、郝瑞娥、韩韬、李俊华、张爱民、吕晋俐、周娟、郝佳晶共同编写。全书由张爱民负责统稿，郑静教授在此过程中提供了许多宝贵意见和建议。

在本书编写过程中得到了山西职业技术学院各级领导和许多同行的大力支持，提出了许多宝贵的意见，在此表示深深的谢意！

由于编者水平有限，加之计算机技术发展迅速，书中难免存在疏漏与不足，恳请广大读者批评指正。

编　者

目录
Contents

单元 1　认识与使用计算机……1
学习目标……1
学习任务……1
任务 1-1　认知计算机硬件系统的外观组成……1
知识链接……4
1.1　计算机的发展历程……4
1.2　计算机的类型……5
1.3　计算机的应用……5
任务 1-2　认知计算机配置主要参数……7
知识链接……11
1.4　微型计算机的性能指标……11
1.5　计算机系统的组成……12
任务 1-3　使用和维护计算机……13
知识链接……15
1.6　使用计算机注意事项……15
1.7　计算机病毒的防治……15
单元小结……16
单元习题……16
单元 2　Windows 7 的使用……17
学习目标……17
学习任务……17
任务 2-1　设置个性化工作环境……17
知识链接……24
2.1　Windows 7 桌面的组成……24
2.2　桌面小工具的设置……27
2.3　屏幕设置……28
2.4　窗口的基本操作……28
任务 2-2　管理文件夹和文件……29
知识链接……44
2.5　文件夹和文件……44
2.6　浏览文件夹和文件……45
2.7　选择文件夹和文件……47
2.8　新建文件夹和文件……47
2.9　打开和关闭文件……47
2.10　删除文件夹和文件……47
2.11　使用【回收站】……48
2.12　重命名文件夹和文件……49
2.13　复制文件夹和文件……49
2.14　移动文件夹和文件……50
2.15　查看文件夹的属性……50
2.16　查看文件的属性……50
2.17　查看文件的扩展名……51
2.18　磁盘格式化……51
任务 2-3　使用控制面板……51
知识链接……58
2.19　控制面板……58
2.20　创建和管理账户……58
任务 2-4　日常维护计算机……59
知识链接……65
2.21　计算机维护基本流程……65
2.22　磁盘清理……66
2.23　磁盘检查……66
任务 2-5　使用 Windows 7 的附件……66

知识链接 ……70
2.24 附件 ……70
单元小结 ……71
单元习题 ……71
单元 3 Internet 应用 ……72
学习目标 ……72
学习任务 ……72
任务 3-1 接入 Internet ……72
知识链接 ……75
3.1 计算机网络 ……75
3.2 Internet 与万维网 ……76
3.3 IP 地址和域名系统 ……76
3.4 查看计算机的网络标识 ……77
任务 3-2 搜索网上资源 ……79
知识链接 ……81
3.5 浏览器 ……81
3.6 搜索引擎 ……81
任务 3-3 使用云盘进行网络存储 ……81
知识链接 ……86
3.7 大数据和云计算 ……86
任务 3-4 网络社交 ……87
知识链接 ……91
3.8 网络社交相关知识 ……91
3.9 电子邮件相关知识 ……91
3.10 了解网络社会责任 ……92
3.11 电子商务相关知识 ……92
单元小结 ……93
单元习题 ……93
单元 4 Word 2010 的应用 ……94
学习目标 ……94
学习案例 1：制作个人简历 ……94
任务 4-1 启动 Word 2010 和保存文档 ……95
知识链接 ……96
4.1 启动和退出 Word 2010 ……96
4.2 Word 2010 的工作窗口 ……96
4.3 Word 2010 文档基本操作 ……97
任务 4-2 制作“个人简历封面” ……99
知识链接 ……106
4.4 插入和编辑图形 ……106
4.5 插入和编辑艺术字 ……108
4.6 插入和编辑图片 ……109
4.7 插入和编辑文本框 ……110
任务 4-3 制作“个人简历表格” ……111
知识链接 ……119
4.8 分页 ……119
4.9 插入和编辑表格 ……120
4.10 设置字体的样式 ……126
任务 4-4 排版“自荐信”页面 ……128
知识链接 ……131
4.11 输入文本 ……131
4.12 编辑文本 ……131
4.13 插入日期和时间 ……133
4.14 设置段落样式 ……133
任务 4-5 打印文档和保存文档 ……135
知识链接 ……136
4.15 打印预览与输出 ……136
学习案例 2：排版毕业论文 ……137
任务 4-6 启动 Word 2010 和打开文档 ……138
任务 4-7 页面设置 ……139
知识链接 ……140
4.16 页面设置 ……140
任务 4-8 插入流程图和 SmartArt 图形 ……141
知识链接 ……148
4.17 插入 SmartArt 图形 ……148
任务 4-9 排版论文主体 ……149
知识链接 ……154
4.18 插入符号 ……154
4.19 应用样式 ……155
任务 4-10 插入目录 ……156
知识链接 ……159
4.20 插入目录 ……159
任务 4-11 插入“毕业论文封面” ……160
知识链接 ……162
4.21 插入对象 ……162
任务 4-12 插入页眉和页脚 ……162
知识链接 ……168
4.22 分节 ……168
4.23 设置页眉与页脚 ……168
4.24 插入页码 ……169
学习案例 3：制作成绩通知单 ……169

任务 4-13　确定数据源……170
任务 4-14　创建主文档……170
知识链接……173
4.25　页面边框和页面颜色……173
任务 4-15　使用邮件合并……174
知识链接……178
4.26　邮件合并……178
单元小结……179
单元习题……179
单元 5　Excel 2010 的应用……180
学习目标……180
学习案例：制作学生档案管理系统……180
任务 5-1　启动 Excel 2010 和保存工作簿……182
知识链接……182
5.1　启动 Excel 2010……182
5.2　Excel 2010 的工作窗口……182
5.3　Excel 工作簿的基本操作……183
任务 5-2　制作“首页”工作表……184
知识链接……187
5.4　插入和编辑图片……187
5.5　插入和编辑艺术字……187
5.6　插入和编辑图形……187
5.7　插入文本框……187
任务 5-3　制作“使用说明”工作表……188
知识链接……190
5.8　使用选择性粘贴……190
5.9　单元格的基本操作……191
5.10　工作表的基本操作……196
任务 5-4　制作“学生信息采集表”工作表……198
知识链接……199
5.11　Excel 数据的输入与编辑……199
任务 5-5　制作“学生档案表”工作表……200
知识链接……205
5.12　插入和编辑批注……205
5.13　数据的快速填充……205
5.14　单元格引用……208
5.15　使用公式计算……210
5.16　使用函数计算……210
5.17　设置数据有效性……213
任务 5-6　制作“学生成绩表”工作表……213
知识链接……215
5.18　定义和使用名称……215
任务 5-7　制作“学生信息浏览表”工作表……216
知识链接……219
5.19　表单控件……219
任务 5-8　制作“学生信息查询表”工作表……220
任务 5-9　制作“统计分析表”工作表……223
知识链接……229
5.20　数据的筛选……229
5.21　图表的使用……231
任务 5-10　制作“分类统计表”和“编辑后的分类统计表”工作表……233
知识链接……238
5.22　数据排序……238
5.23　数据的分类汇总……239
任务 5-11　插入超链接……241
知识链接……243
5.24　插入超链接……243
任务 5-12　打印工作表……243
知识链接……245
5.25　打印工作表……245
单元小结……248
单元习题……248
单元 6　PowerPoint 2010 的应用……249
学习目标……249
学习案例：制作企业宣传片……249
任务 6-1　制作背景图片……251
任务 6-2　启动 PowerPoint 2010 和保存演示文稿……252
知识链接……253
6.1　启动和退出 PowerPoint 2010……253
6.2　PowerPoint 2010 工作窗口……254
6.3　PowerPoint 的基本概念……254
6.4　PowerPoint 文件基本操作……254
任务 6-3　设计幻灯片母版……255
知识链接……263

6.5 PowerPoint 演示文稿的视图 ……263
6.6 设计幻灯片母版 ……263
6.7 设置自定义动画 ……264
6.8 设置演示文稿的链接 ……266
任务 6-4 制作片头幻灯片 ……267
知识链接 ……271
6.9 幻灯片的基本操作 ……271
6.10 在幻灯片中插入图片 ……272
任务 6-5 制作标题为“企业概况”的幻灯片 ……272
知识链接 ……274
6.11 在幻灯片中输入与编辑文字 ……274
6.12 设置幻灯片版式 ……274
任务 6-6 制作标题为“企业组成”的幻灯片 ……275
知识链接 ……276
6.13 在 SmartArt 图形上添加动画 ……276
任务 6-7 制作标题为“部门介绍”的幻灯片 ……276
知识链接 ……277
6.14 幻灯片中插入表格 ……277
任务 6-8 制作标题为“运行流程”的幻灯片 ……279
任务 6-9 制作标题为“企业精神”的幻灯片 ……281
知识链接 ……283
6.15 插入艺术字 ……283
任务 6-10 制作标题为“企业业绩”的幻灯片 ……283
知识链接 ……286
6.16 幻灯片中插入 Excel 图表 ……286
任务 6-11 制作标题为“企业风采”的幻灯片 ……287
知识链接 ……289
6.17 幻灯片中插入 Flash 动画 ……289
任务 6-12 制作标题为“宣传视频”、的幻灯片 ……289
知识链接 ……291
6.18 幻灯片中插入视频 ……291
任务 6-13 制作片尾幻灯片 ……293
任务 6-14 加背景音乐、设置幻灯片切换和放映 ……295
知识链接 ……299
6.19 幻灯片中插入声音 ……299
6.20 设置幻灯片切换效果 ……299
6.21 设置放映幻灯片 ……300
任务 6-15 打印和打包幻灯片 ……301
知识链接 ……304
6.22 打印演示文稿 ……304
6.23 打包幻灯片 ……304
单元小结 ……305
单元习题 ……306
参考文献 ……307

单元1

认识与使用计算机



学习目标

【知识目标】

（1）了解计算机的发展历史和趋势。

（2）了解计算机的类型和应用。

（3）了解计算机的主要特点。

（4）掌握计算机系统的组成。

（5）掌握微型计算机主要性能指标。

（6）了解计算机的工作原理。

（7）了解使用计算机时的注意事项。

【技能目标】

（1）能认知计算机硬件的外观与功能。

（2）会连接计算机各部件。

（3）能读懂常见办公计算机配置的主要参数。

（4）能评判微型计算机的性能。

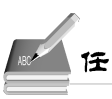
（5）会按正确的顺序开机和关机。

（6）会对计算机进行日常维护。



学习任务

任务 1-1　认知计算机硬件系统的外观组成



任务描述

（1）认知计算机硬件的外观与功能。

（2）连接计算机各部件。

任务实施

Step 01　认知计算机硬件系统的外观组成与基本功能。

常见的计算机硬件系统的外观组成如图 1-1 所示，各部分的基本功能如下。



图 1-1　计算机硬件系统的外观组成

（1）主机。主机是用于放置主板及其他主要部件的控制箱体（容器）。通常包括 CPU、内存、硬盘、光驱、电源以及其他输入/输出控制器和接口。典型的主板能提供一系列接合点，供处理器、显卡、声卡、硬盘、存储器、对外设备等设备接合。它们通常直接插入有关插槽，或用线路连接。

（2）显示器。显示器是最基本的输出设备，实现将显示卡输出的视频信号转换为可视图像。显示器、显示卡连同它们的驱动程序组成计算机的显示系统。显示器依据工作原理不同可以分为阴极射线管显示器（CRT）、液晶显示器（LCD）、等离子显示器（PDP）三种。目前市场主流的是 LCD 显示器，CRT 显示器已接近淘汰，等离子显示器主要用于大屏幕电视机。按显示屏幕大小分类，以英寸为单位（1 英寸=2.54 厘米），通常有 14 英寸、15 英寸、20 英寸、22 英寸和 24 英寸等。比较知名的显示器品牌包括三星、LG、AOC 和飞利浦等。

（3）键盘。键盘是计算机系统中最基本的输入设备，用户可以通过它输入操作命令和文本数据。键盘按外形可分为标准键盘和人体工程学键盘两类。标准键盘即常见的 101 键盘和 104 键盘。人体工程学键盘是在标准键盘基础上，将指法规定的左手键区和右手键区两大板块左右分开，并成一定角度，使操作者不必有意识地夹紧双臂，呈现比较自然的状态，这种设计的键盘被微软公司命名为微软自然键盘。键盘的接口有 AT 接口、PS/2 接口和 USB 接口。

（4）鼠标。鼠标是控制显示屏上光标位置的重要输入设备。按鼠标的工作原理分为光电式鼠标和机械式鼠标。光电式鼠标根据光的反射定位，机械式鼠标根据滚球定位。鼠标按接口分为串口鼠标、PS/2 接口鼠标、USB 接口鼠标和无线鼠标。

（5）打印机。打印机是计算机的输出设备之一，用于将计算机处理结果打印在相关介质上。按打印元件对纸是否有击打动作，分击打式打印机与非击打式打印机。目前微机系统中常用的针式打印机（又称点阵打印机）属于击打式打印机；喷墨打印机和激光打印机属于非击打式打印机。衡量打印机好坏的指标有三项：打印分辨率，打印速度和噪声。

（6）音箱。音箱由箱体、功放组件、电源、分频器及扬声器组成，可将音频信号变换为声

音的一种设备。其工作原理是将输入的音频信号经分频器的分频把低音、中音和高音信号分别送往低、中、高音功率放大器放大，再送往低音扬声器、中音扬声器和高音扬声器，由扬声器把信号还原为高保真的声音。

（7）摄像头。摄像头又称电脑相机、电脑眼等，是一种视频输入设备，广泛应用于视频会议、远程医疗及实时监控等方面。人们通过摄像头可以彼此在网络中进行有影像、有声音的交谈和沟通。

（8）扫描仪。扫描仪（scanner），是利用光电和数字处理技术，以扫描方式将图形或图像信息转换为数字信号的装置。扫描仪属于计算机外部设备，通过捕获图像并将之转换成计算机可以显示、编辑、存储和输出的数字化输入设备。

（9）电脑连接线。电脑连接线是将各种外部设备连接到电脑主机的线缆，分为显示器连接线、电源线和数据线。电源线主要是给设备供电以及给电池充电。显示器连接线用于主机显卡输出口或主板显示输出口与显示器输入口连接。数据线主要通过电脑串口、并口和 USB 接口与外部输入、输出或者存储设备相连接达到互传信息的目的,例如，打印机与电脑连接需要打印机 USB 线、手机与电脑连接需要手机 USB 线等。

Step 02　连接计算机各部件。

计算机的各部件通过连接线与主机箱背后接口连接，主机箱背面如图 1-2 所示。

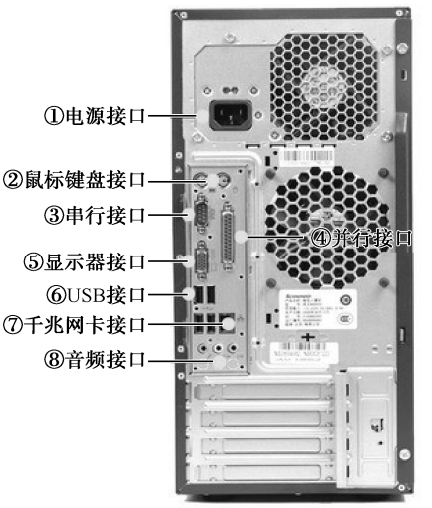


图 1-2　计算机机箱背面接口图

（1）连接主机电源。将电脑电源线接头插入主机电源接口。

（2）连接鼠标和键盘。PS/2 接口的鼠标和键盘的插头相似，在符合 PC99 规范的主板上，键盘接口是紫色的，鼠标接口是绿色的，插头上都有一个箭头或凹槽，用来指示插头向上的方向。连接时一要注意不能插错，二要注意插入时不要太用力，以防止将插针弄弯。USB 接口的连接比较容易，直接插到机箱后面或前面的 USB 接口上即可。

（3）连接串行接口。串行接口，简称串口，也就是 COM 接口，是采用串行通信协议的扩展接口。串口一般用来连接鼠标和外置 Modem 以及老式摄像头和写字板等设备。目前，部分新主板已开始取消该接口。

（4）连接并行接口。并行接口，简称并口，又称打印口，即 LPT 接口，是采用并行通信协议的扩展接口。并口数据传输率比串口快 8 倍，一般用来连接打印机、扫描仪等。

（5）连接显示器。显示器上有两条连接线：一条连接电源插座；另一条连接线是 15 针的信号线，是将显示器和主机箱内主板上的显卡连接，插好后要拧紧接头两侧的螺丝。

（6）连接 USB 设备。USB（Universal Serial Bus）即通用串行总线，是连接计算机系统与外部设备的一种串口总线标准，最新一代标准是 USB3.1。

（7）连接网线。将 RJ45 网线一端的水晶头按指示的方向插入到网卡接口中。

（8）连接音箱。Mic 接口(粉红色)与麦克风连接，用于聊天或者录音；Line Out 接口(淡绿色)通过音频线连接音箱的 Line 接口，输出经过电脑处理的各种音频信号；Line in 接口(淡蓝色)为音频输入接口，需和其他音频专业设备相连，家庭用户一般闲置无用。

知 识 链 接

1.1 计算机的发展历程

1. 世界上第一台计算机

1946 年 2 月 15 日，世界上第一台通用电子数字计算机（Electronic Numerical Integrator And Calculator，缩写为 ENIAC）在美国的宾夕法尼亚大学宣告研制成功，开创了计算机科学的新纪元。“埃尼阿克”共用了 18800 个电子管，总体积约 90 立方米，重 30 吨，占地 170 平方米，需要用一间 30 多米长的大房间才能存放，每小时耗电量 140 千瓦时，运算速度为每秒 5000 次加法运算，比机械式的计算机快 1000 倍。

2. 计算机发展阶段划分

根据计算机所采用的主要电子元器件的不同，一般把计算机的发展分成 4 个阶段：电子管计算机时代（1946～1957 年）、晶体管计算机时代（1958～1964 年）、集成电路计算机时代（从 60 年代中期到 70 年代初期）及大规模和超大规模集成电路计算机时代（1971 年至今）。

3. 计算机发展趋势

（1）高性能计算：无所不能的计算。

发展高速度、大容量、功能强大的超级计算机，对于进行科学研究、保卫国家安全、提高经济竞争力具有非常重要的意义。诸如气象预报、航天工程、石油勘测、人类遗传基因检测、机械仿真等现代科学技术，以及开发先进的武器、军事作战的谋划和执行、图像处理及密码破译等，都离不开高性能计算机。研制超级计算机的技术水平体现了一个国家的综合国力，因此超级计算机的研制是各国在高技术领域竞争的热点。

2010 年 11 月，超级计算机 500 强第一名为中国天河一号 A，实测运算速度可以达到每秒 2570 万亿次。2011 年 6 月，超级计算机 500 强第一名为日本的 K Computer，运行速度为每秒 8.16 千万亿次浮点计算。2013 年 5 月，中国“天河二号”诞生，2015 年在德国举行的国际超级计算机大会上发布全球超级计算机 500 强最新榜单，中国“天河二号”以每秒 33.86 千万亿次的浮点运算速度第五次蝉联冠军。

（2）普适计算：无所不在的计算。

普适计算是 IBM 公司在 1999 年发明的，是指在任何时间、任何地点都可以计算，也称为无处不在的计算，即计算机无时不在、无处不在，以至于就像没有计算机一样。

（3）服务计算与云计算：万事皆服务的计算。

服务属于商业范畴，计算属于技术范畴，服务计算是商业与技术的融合，通俗地讲，就是把计算当成一种服务提供给用户。传统的计算模式通常需要购置必要的计算设备和软件，这种计算往往不会持续太长的时间，或者偶尔为之。不计算的时候，这些设备和软件就处于闲置状态，如果能够把这些设备和软件集中起来，让需要的用户支付少许租金使用，一方面用户节省了成本，另一方面设备和软件的利用率达到了最大化。这就是服务计算的理念。

（4）智能计算。

使计算机具有类似人的智能，一直是计算机科学家不断追求的目标。所谓类似人的智能，是使计算机能像人一样思考和判断，让计算机去做过去只有人才能做的智能的工作。几个典型的智能计算的成果是：1997 年，IBM 的“深蓝”计算机以 3.5∶2.5 的比分战胜了国际象棋特

级大师卡斯帕罗夫。2003 年，“小深”替换上场，以 3∶3 的比分“握手言和”。2011 年，IBM 的“沃森”计算机在美国的一次智力竞猜电视节目中，成功击败该节目历史上两位最成功的人类选手，能够理解人类主持人以英语提出的如“哪位酒店大亨的肘子戳坏了他自己的毕加索的画，之前这幅画值 139 亿美元，之后只值 8500 万美元”等抽象的问题。

（5）生物计算。

生物计算是指利用计算机技术研究生命体的特性和利用生命体的特性研究计算机的结构、算法与芯片等技术的统称。生物计算包含两方面：一方面，晶体管的密度已经接近当前所用技术的极限，要继续提高计算机的性能，就要寻找新的计算机结构和新的元器件，生物计算机成为一种选择；另一方面，随着分子生物学的突飞猛进，它已经成为数据量最大的一门学问，借助计算机进行分子生物信息研究，可以通过数量分析的途径获取突破性的成果。

（6）未来互联网与智慧地球。

20 世纪 90 年代出现的 Internet 使得所有人都在享用计算机及其网络所带来的工作和生活上的快乐与方便，如电子邮件、社交网络、网上购物等，计算机及互联网已经改变了人们的工作和生活习惯。未来，计算机学科又将去向何处？欧盟在其科学研究框架中提出了“未来互联网 （Future Internet）”技术。IBM 提出了“智慧地球（Smart planet）”技术。

欧盟科学家认为，互联网将具有更多的用户、更多的内容、更复杂的结构和更多的互动参与特性，互联网将会实现用户产生内容、无处不在的访问方式以及物理世界与数字世界更好的集成、基于互联网的社会网络交互性，提出未来互联网将是由物联网、内容与知识网、服务互联网和社会网络等构成。所谓物联网，就是“物物相联的互联网”，是指通过射频识别（RFID）、红外感应器、全球定位系统、激光扫描器等信息传感设备，按约定的协议，把任何物品与互联网连接起来，进行信息交换和通信，以实现智能化识别、定位、跟踪、监控和管理的一种网络，是一种实现“人物互连、物物互连、人人互连”的高效能、智能化网络。内容与知识网络是由各种模型、知识和数据构成的互联网络。服务互联网是指将全球各地不同提供者提供的服务互联起来为所有用户使用。社会网络是指由参与互联网的用户、提供者及其相互关系等形成的网络，包括虚拟世界用户网络和现实世界用户网络以及相互之间作用网络。

智慧地球是指以一种更智慧的方法和技术来改变政府、公司和人们交互运行的方式，提高交互的明确性、效率、灵活性和响应速度，改变着社会生活各方面的运行模式。智慧地球的主要含义是把新一代 IT 技术充分运用在各行各业之中。即把感应器嵌入和装备到电网、铁路、桥梁、隧道、公路、建筑、供水系统、大坝、油气管道等各种物体中，并且被普遍连接，形成所谓的“物联网"；通过超级计算机和云计算将物联网整合起来，实现人类社会与物理系统的整合；在此基础上，人类可以以更精细和动态的方式管理生产和生活，提供更多种的服务，从而达到智慧的状态。

1.2　计算机的类型

计算机有多种分类方法，按照计算机规模、运算速度、存储能力等因素，通常将计算机分为巨型计算机、大型计算机、小型计算机和微型计算机（又称个人计算机或 PC 机）4 类。日常工作、学习和生活中所使用的电脑，根据用途和性能的不同，可以分为台式电脑、笔记本电脑、工作站、超级本、一体电脑、平板电脑、掌上电脑等多种类型。

1.3　计算机的应用

计算机最初的应用就是数值计算，后来随着计算机技术的发展，其计算能力日益强大，计

算机的应用领域也日益宽广。归纳起来，计算机的应用主要体现在以下几方面。

1. 科学计算

科学计算也称为数值计算，指用于完成科学研究和工程技术中提出的数学问题的计算。现代科学技术的发展使得各种领域中的计算模型日趋复杂，如大型水坝的设计、卫星轨道的计算、卫星气象预报、地震探测等，但如果要利用人工来进行这些计算，通常需要几年甚至几百年，还不一定能满足及时性、精确性的要求。

2. 数据/信息处理

数据/信息处理也称为非数值计算，指对大量的数据进行搜集、归纳、分类、整理、存储、检索、统计、分析、列表、绘图等。在机关办公室、企业、商业、情报业、服务业等方面存在着大量的信息需要处理，如各种人事档案资料、企业的各种定额资料、每天的业务与财务情况、生产情况等。

3. 过程控制

过程控制是指利用计算机对生产过程、制造过程或运行过程进行监测与控制，即通过实时监测目标物体的当前状态，及时调整被控对象，使被控对象能够正确地完成目标物体的生产、制造或运行。

过程控制广泛应用于各种工业生产环境中，其一，能够替代人在危险，或有害于人的环境中进行作业；其二，能在保证同样质量的前提下进行连续作业，并且不受疲劳、情感等因素的影响；其三，能够完成人所不能完成的有高精度、高速度、时间性、空间性等要求的操作。计算机过程控制已在冶金、石油、化工、纺织、水电、机械、航天等行业得到广泛应用。

4. 多媒体应用

多媒体一般包括文本、图形、图像、音频、视频、动画等信息媒体。多媒体技术是指人和计算机交互地进行多种媒介信息的捕捉、传输、转换、编辑、存储、管理，并由计算机综合处理为表格、文字、图形、动画、音响、影像等视听信息有机结合的表现形式。多媒体技术拓宽了计算机应用领域，使计算机广泛应用于商业、服务业、教育、广告宣传、文化娱乐、家庭等方面。同时，多媒体技术与人工智能技术的有机结合还促进了更吸引人的虚拟现实、虚拟制造技术的发展，使人们可以在计算机中感受真实的场景；在还没有真实制造零件及产品的时候，通过计算机仿真最终产品，使人们感受产品各方面的功能与性能。

5. 人工智能

人工智能 （Al）是用计算机模拟人类的某些智能活动与行为。如感知、思维、推理、学习、理解、问题求解等，是计算机应用研究领域最前沿的学科。人工智能研究期望赋予计算机以更多的人的智能，例如，能否把各种类型专家（如医疗诊断专家、农业专家等）多年积累的知识与经验赋予计算机，使其能够像专家一样永久为人们服务。

6. 网络通信

计算机技术和数字通信技术发展并相互融合产生了计算机网络。通过计算机网络，多个独立的计算机系统联系在一起，不同地域、不同国家、不同行业、不同组织的人们联系在一起，缩短了人们之间的距离，改变了人们的工作方式。通过网络，许多雇员坐在家里，通过计算机，便可进行工作，从而使传统的工厂家庭化、分散化。通过网络，人们在家里便可以预订机票、车票，可以选购商品，从而改变了传统服务业、商业单一的经营方式。通过网络，人们可以与远在千里之外的亲人、朋友实时地传递信息，进而有可能将逐步取代传统方式的邮局。计算机网络的发展和应用正逐步改变着各行各业人们的工作与生活方式。

7. 计算机辅助 X 系统

随着计算机技术的发展，计算机已广泛应用于各行各业，辅助人们进行各种各样的工作，形成了一系列综合应用，典型的有计算机辅助设计（CAD）、计算机辅助制造 （CAM）、计算机辅助工程（CAE）、计算机辅助质量保证（CAQ）、计算机辅助经营管理（CAPM）、计算机辅助教育（CBE）等，人们将它们统称为 CAx 技术。

任务 1-2　认知计算机配置主要参数



任务描述

读懂常见办公计算机配置主要参数。



任务实施

对联想扬天 T4900V（i7 4790）计算机的主要参数解读如表 1.1 所示。

表 1.1　联想扬天 T4900V（i7 4790）主要参数及解读

产品类型	商用电脑		
本机产品类型为联想商用台式机。台式机一般分商用和家用两种。商用机型追求高稳定性，但多媒体功能普遍不强，在外观设计上都按照严肃大方的设计理念。商用机的机箱和主板都是标准全尺寸的，外部端口齐全，升级和扩展能力一般优于家用机。			
操作系统	Windows 7（旗舰版 64 位）		
本机安装 Windows 7 旗舰版 64 位操作系统。不装备任何软件的计算机称为“裸机”，不能做任何工作，“裸机”之上一般先安装操作系统，所以购买电脑后，商家一般都会安装操作系统。			
主板芯片组	Intel H61		
本机采用 Intel 公司生产的 Intel 6 系的 H61 主板芯片组。芯片组是主板的核心组成部分，可以比作 CPU 与周边设备沟通的桥梁，几乎决定着主板的全部功能。			
处理器	CPU 系列英特尔　酷睿 i7 4 代系列 CPU 型号 Intel　酷睿 i7 4790		最高睿频　4000MHz CPU 频率　3.6GHz
本机 CPU 为 Intel 公司生产的酷睿 i7 第四代系列处理器，4790 为具体型号，CPU 频率为 3.6GHZ，本机最高睿频为 4000MHz。频率是 CPU 的重要性能指标。睿频指的是电脑处理多任务或者大型任务时，CPU 能达到的最高工作频率。			
存储设备	内存容量　4GB 内存类型　DDR3	硬盘容量　1TB 硬盘描述　7200 转/分	光驱类型　DVD-ROM 光驱描述　支持 DVD　SuperMulti 双层刻录
本机内存容量为 4GB，电脑内存规格 DDR3，是现时流行的内存产品；硬盘容量为 1TB，转速 7200 转/分；光盘驱动器的类型为 DVD-ROM，DVD-SuperMulti 是指光驱为 DVD 双层刻录机。			
显示器	显示器尺寸　20 英寸	显示器分辨率　1600x900	显示器描述　CCFL 宽屏
本机显示器为 LCD（CCFL）20 英寸宽屏，CCFL 的中文译名为冷阴极荧光灯管，具有高功率、高亮度、低能耗等优点，广泛应用于显示器、照明等领域。屏幕分辨率最高为 1600×900。			

续表

<table>
<tr><td>显卡</td><td>显卡类型　独立显卡
显卡芯片　AMD Radeon R7 240</td><td colspan="2">显存容量　1GB
音频系统　集成</td></tr>
<tr><td colspan="4">本机显卡采用独立显卡，显卡芯片类型为 AMD Radeon R7 240，显存容量为 1GB。计算机的显示系统是由显示适配器（简称显卡或显示卡）、显示器再加上显示卡与显示器的驱动程序组成的。
本机声卡采用主板集成。声卡发展至今，主要分为板卡式、集成式和外置式三种接口类型，以适应不同用户的需求，三种类型的产品各有优缺点。</td></tr>
<tr><td>网络通信</td><td colspan="3">有线网卡　1000Mbps 以太网卡</td></tr>
<tr><td colspan="4">本机采用有线以太网网卡，是传输速度为千兆(1000M)的网卡，支持 100Mbps~1000Mbps 自适应。网卡也叫“网络适配器”，是局域网中最基本的部件之一，是连接计算机与网络的硬件设备。每块网卡都有一个唯一的网络节点地址，网卡生产厂家在生产时烧入只读存储芯片 ROM 中，被称为 MAC 地址，是物理地址，且保证绝对不会重复。</td></tr>
<tr><td>机身规格</td><td>电源　100V-240V 180W
机箱类型　立式
机箱尺寸　396.5mm×399.6mm×160mm</td><td>前面板 I/O 口　2×USB2.0；
1×耳机输出接口；
1×麦克风输入接口</td><td>背板 I/O 接口
4×USB2.0+2×USB3.0；
1×DVI-D；1×HDMI；1×VGA；
1×RJ45（网络接口）；
3×S/PDIF 输出；1×电源接口</td></tr>
<tr><td colspan="4">本机采用 100V-240V 180W 自适应交流电源供应器，黑色立式机箱，机箱体积为 396.5mm×399.6mm×160mm；前面板接口有两个 USB2.0、一个耳机输出接口和一个麦克风输入接口。背板接口有四个 USB2.0，两个 USB3.0，一个 DVI-D 接口连接显示器、一个 HDMI 接口连接机顶盒、DVD 播放机、数字音箱等，一个 RJ45 网络接口，三个 S/PDIF 接口连接 MD 播放器、CD 播放器、功放、解码器等设备，一个电源接口接电源线。</td></tr>
</table>

联想扬天 T4900V（i7 4790）计算机属于微型计算机，对微型计算机的 CPU、内存等重要部件的更详细的解读如下。

（1）CPU。如图 1-3 和图 1-4 所示，CPU 是英文 Central Processing Unit 的缩写，中文名称“中央处理器”，是一台计算机的运算核心和控制核心。计算机中所有的操作都由 CPU 负责读取指令，对指令译码并执行指令。目前，主流的 CPU 是 Intel 公司的 Core（酷睿）i 系列和 AMD 公司的 Athlon（速龙）Ⅱ、Phenom（羿龙）Ⅱ、Sempron（闪龙）系列产品。例如 Intel 酷睿 i3 4160、Intel 酷睿 i5 4590、Intel 酷睿 i7 4790K 是 Intel 公司 CUP 的型号。AMD A10-7850K、AMD FX-8350 是 AMD 公司 CUP 型号。CPU 的型号往往还决定了一台计算机的档次。



图 1-3　（Intel）CUP 外观图



图 1-4　（AMD）CUP 外观图

（2）主板。如图 1-5 所示，主板又叫主机板、系统板或母板。它安装在机箱内，是微机最基本的也是最重要的部件之一。主板一般为矩形电路板，上面安装了组成计算机的主要电路系统，一般有 BIOS 芯片、I/O 控制芯片、键盘和面板控制开关接口、指示灯插接件、扩充插槽、主板及插卡的直流电源供电接插件等元件。

主板采用了开放式结构，大都有 6～15 个扩展插槽，供计算机外围设备的控制卡（适配器）进行插接。作为计算机的基础部件，主板的作用非常重要，尤其是在稳定性和兼容性方面。目前主流的主板品牌有华硕、微星和技嘉等。

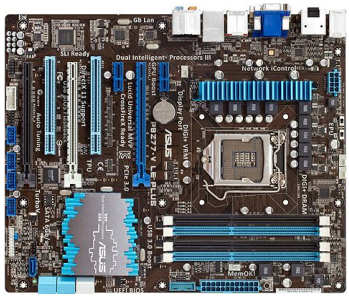


图 1-5　主板外观图

（3）内存储器。如图 1-6 所示，内存储器简称内存，是一种存储设备，其作用是用于暂时存放 CPU 中的运算数据以及与硬盘等外部存储器交换的数据。内存储器包括高速缓冲存储器 Cache 和主存，主存又分为随机存取存储器 RAM 和只读存储器 ROM。因为整个计算机系统的内存容量主要由 RAM 决定，所以习惯将 RAM 称为内存。目前，常见的内存品牌主要有金士顿、海盗船、威刚等，主流计算机的内存容量 4GB。



图 1-6　内存外观图

位/比特（bit）是存储器存储数据的最小单位，存放一位二进制数 1 或 0，常用 b 表示。存储容量通常采用字节（Byte）为单位，常用 B 表示，一字节等于 8 比特。常见的存储容量单位还有 KB、MB、GB、TB、PB 等。存储容量基本单位之间的换算关系如下：

1B=8bit　　1 个英文字符用 1B 数据表示　　1 个汉字用 2B 数据表示

1KB=1024B=2^{10}B　1MB=1024KB=2^{20}B　1GB=1024MB=2^{30}B　1TB=1024GB=2^{40}B

1PB=1024TB=2^{50}B

（4）硬盘存储器。如图 1-7 和 1-8 所示，硬盘存储器习惯上称为硬盘，是计算机中广泛使用的外部存储设备。一个真正的硬盘术语称为“物理硬盘”，可以将一个物理硬盘分区，分为 C 盘、D 盘、E 盘等若干个“逻辑硬盘”。



图 1-7　机械硬盘外观图



图 1-8　固态硬盘外观图

硬盘的存储介质是若干个钢性磁盘片，这些盘片重叠在一起放在一个密封的盒中，它们在主轴电机的驱动下高速旋转。不同的硬盘内部的盘片数目不同，每个盘片有上、下两个面，每个面都有一个磁头用于读/写数据，每个面被划分为若干个磁道，每个磁道再被划分为若干个

扇区，所有盘片上相同大小的同心圆磁道构成一个柱面。所以硬盘的盘体从物理磁盘的角度分为磁头、磁道、扇区和柱面。

硬盘最主要的参数是存储容量，硬盘的容量由柱面数、磁头数和扇区数来确定，计算公式为硬盘容量=柱面数×磁头数×扇区数×512 字节。目前，硬盘的容量一般以千兆字节（GB）为单位，主流硬盘容量是 320GB~1500GB，随着硬盘技术的发展，更大容量的硬盘还将不断推出。硬盘的另一个重要参数是转速，它是指硬盘盘片在一分钟内完成的最大转数，用 RPM（转/分）表示。市场上台式硬盘的主流转速为 7200RPM，服务器中使用的 SCSI 硬盘的转速为 15000RPM。硬盘的基本参数还包括平均访问时间、传输速率和缓存等。

硬盘分为固态硬盘、机械硬盘、混合硬盘等。固态硬盘是近几年新兴起的设备，最大优势是存取数据比普通温氏硬盘快，但每 GB 数据的存储代价远远高于后者。全球著名的硬盘品牌有迈拓、希捷、西部数据、三星、日立和富士通等。

（5）移动硬盘。如图 1-9 所示，移动硬盘将驱动装置和盘片一体化，采用类似硬盘的结构，主要用于大容量数据的备份和交换，移动硬盘具有容量大、传输速度高、使用方便、可靠性高等特点。

目前移动硬盘常见的数据接口有 USB、e-SATA 和 IEEE 1394 三种。

① USB（通用串行总线）接口支持设备的即插即用和热插拔功能，是目前移动硬盘盒的主流接口方式。目前大多是 USE 3.0 标准，其理论传输速度最高达 5GB/s，兼容 USB 1.1 和 USB 2.0（传输速度最高分别为 12Mb/s 和 480Mb/s）。

② e-SATA 接口是 SATA 的外接式接口，在理论上 e-SATA3 接口可以达到 6GB/s 的传输率，兼容 e-SATA1 和 e-SATA2（传输率分别为 1500MB/s 和 3GB/s）。

③ IEEE 1394 接口是苹果公司开发的串行标准，又称 FireWire 接口（俗称火线），最高传输率为 400MB/s。主流的微机并没有配置 1394 接口，要使用它必须购买相关的接口。

（6）闪存、闪存卡和闪存盘

如图 1-10 所示，闪存（Flash Memory）是一种非易失性存储器（在断电情况下仍能保持所存储的数据信息）。闪存卡是利用闪存技术存储电子信息的存储器，一般应用于数码相机、掌上电脑、MP3 等小型数码产品中。闪存盘是一种采用 USB 接口的无需物理驱动器的微型高容量移动存储产品。



图 1-9　移动硬盘外壳图



图 1-10　闪存盘外形图



图 1-11　光驱实物结构图

（7）光盘存储器。如图 1-11 所示，光盘存储器由光盘驱动器（简称光驱）和光盘组成。光驱的核心部件是由半导体激光器和光路系统组成的光学头，主要负责数据读取工作。

光驱最重要技术指标是数据传输速率，以 150Kb/s（比特/秒）为单位。例如，40 倍速或称 40X，传输速率是 150Kb/s×40=6000 Kb/s。光盘片采用激光材料，

数据存放在光盘中连续螺旋轨道上。根据性能不同，光盘分以下 5 类。

① 只读型光盘（CD-ROM）是使用最广泛的一种光盘，其制造成本低，由厂家写入程序或数据，出厂后只能进行读取操作。

② 一次性写入光盘（CD-R）允许一次性写入，多次读取，有 12cm 和 8cm 两种尺寸。

③ 可擦写光盘（CD-RW）既可从中读取数据，也可将记录的信息擦除再重新写入新的信息。

④ 数字多功能光盘（DVD）定义了单面单层、单面双层、双面单层、双面双层 4 种规格，容量分别为 4.7GB、8.5GB、9.4GB 和 17GB。

⑤ 蓝光光碟（BD）是 DVD 之后的下一代光盘格式之一，用于存储高品质的影音或大容量数据。单层 BD 光碟的容量为 25GB 或 27GB；双层 BD 光碟容量可达到 46GB 或 54GB，足够记录一部长达 8 小时的高清影片。

（8）显卡。如图 1-12 所示，显卡的全称为显示接口卡，又称显示适配器，也是通常所说的图形加速卡。显卡是连接显示器和主板的重要元件。



图 1-12　七彩虹显示卡的实物结构图

按显卡在主机中存在的形式分为独立显卡（安装在主板的扩展槽中）和集成显卡（集成在主板上）。按显卡的接口形式分为 PCI 显示卡（已被淘汰）、AGP（已被淘汰）和 PCI-E（主流）。按显卡的显存分为 DDR 显示卡（已被淘汰）、DDR2 显示卡（已被淘汰）、DDR3 显示卡（快要被淘汰）、DDR4 显示卡（主流）、DDR5 显示卡（正在成为主流）。按显示卡控制芯片（GPU）来分，目前主流芯片主要有四家, nVIDIA、ATI（已被 AMD 收购）、Matrox 和 Intel（主要用于板载和 CPU 内置显示卡），其中 nVIDIA、ATI 最具实力。

显存容量是显卡的关键参数之一，随显卡的发展而逐步增大，目前主流显卡显存容量为 512MB~6GB。

（9）声卡。声卡是多媒体计算机最基本的部件之一，是连接主机和音箱的接口电路，是实现声波和数字信号相互转换的一种硬件。音箱是计算机的音频输出设备。声卡和音箱在多媒体计算机中起着非常重要的作用，想利用计算机欣赏音乐、发送语音等都必须使用声卡和音箱。

知 识 链 接

1.4　微型计算机的性能指标

衡量微型计算机性能的好坏，有下列几项主要技术指标。

1. 主频

主频指微机 CPU 的时钟频率。以 MHz、GHz 为单位。主频的大小在很大程度上决定了微机的运算速度，主频越高，微机的运算速度就越快。计算机的主频可以与生产线的节拍类比，生产线节拍越快，则单位时间内装配的产品越多，计算机的主频越快，则单位时间内能够处理更多的数据。

2. 字长

字长是指微机能直接处理的二进制信息的位数。字长越长，微机的运算速度就越快，运算精度就越高，内存容量就越大，微机的性能就越强。计算机的字长可以与生产线的开工条数类比，生产线的开工条数越多，则单位时间内装配的产品越多，计算机的字长越大，则单位时间

内处理数据的能力更强。

3. 运算速度

运算速度指微机每秒钟所能执行的指令条数，其单位为 MIPS（百万条指令/秒）。

4. 内存容量

内存容量是指微机内存储器的容量，它表示内存所能容纳信息的字节数。内存容量越大，它所能存储的数据和运行的程序就越多，程序运行速度就越高，微机的信息处理能力就越强。

1.5 计算机系统的组成

一个完整的计算机系统包括硬件系统和软件系统两大部分，如图 1-13 所示。硬件系统是组成计算机系统的各种物理设备的总称，是计算机系统的物质基础。软件系统是为了运行、管理和维护计算机而编写的各种程序、数据和相关文档的总称。通常将不装备任何软件的计算机称为“裸机”。计算机中的软、硬件系统相辅相成，共同完成处理任务，二者缺一不可。

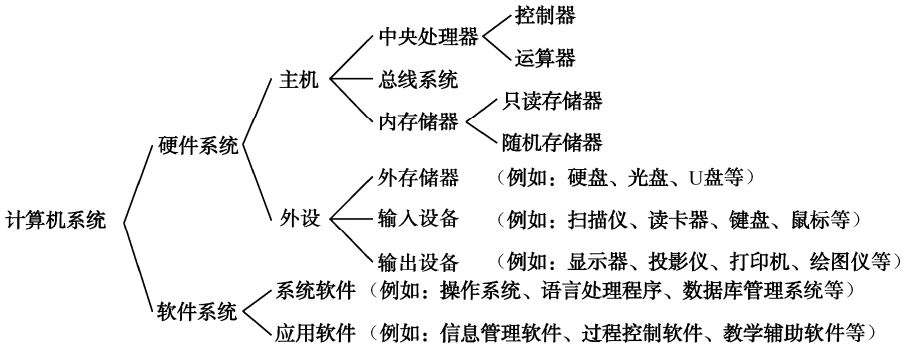


图 1-13 计算机系统的组成示意图

1. 计算机的硬件组成

计算机硬件系统有 5 个基本组成部分：运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备。通常，计算机硬件系统可分为主机和外部设备两大部分。微型计算机中将运算器和控制器集成在一起构成中央处理单元（CPU），CPU 和内存储器构成了计算机的主机。外存储器和输入、输出设备统称为外部设备。

2. 计算机的软件组成

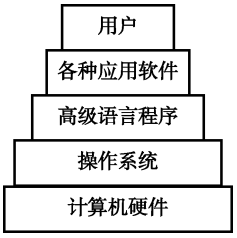


图 1-14 计算机系统层次关系图

计算机软件是指计算机系统中的程序及其文档。程序是计算任务的处理对象和处理规则的描述；文档是为了便于了解程序所需的阐明性资料。一般来讲，软件由系统软件和应用软件组成。软件是用户与硬件之间的接口界面，用户主要是通过软件与计算机进行交流，计算机系统层次关系如图 1-14 所示。

系统软件负责管理计算机系统中各种独立的硬件，使它们可以协调工作，同时使计算机使用者和其他软件不需要顾及底层每个硬件是如何工作的。操作系统是最重要的系统软件，常见的操作系统如下。

（1）DOS 操作系统。DOS 操作系统是单用户、单任务的文本命令型操作系统，是 PC 最早、最简单的操作系统，计算机的一些维修工具软件经常要用到它。

（2）Windows 操作系统。Windows 操作系统是多用户、多任务、图形命令型操作系统。

（3）Linux 操作系统。Linux 操作系统是一个新兴的操作系统。它的优点在于其程序代码完全公开，而且是完全免费使用。

应用软件是为了某种特定的用途而被开发的软件。它可以是一个特定的程序（如 IE 浏览器），也可以是一组功能联系紧密、互相协作的程序的集合（如微软的 Office 软件）。

3. 了解计算机工作原理

第一台计算机 ENIAC 的诞生仅仅表明人类发明了计算机，从而进入了“计算”时代。在体系结构和工作原理上具有重大影响的是在同一时期由被称为“现代电子计算机之父”的美籍匈牙利数学家冯·诺依曼和他的同事们研制的 EDVAC 计算机。在 EDVAC 中采用了“程序存储”的概念。以此概念为基础的各类计算机统称为冯·诺依曼机。其主要特点可概括为以下 3 点。

（1）计算机应由 5 个基本部分组成：运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备。

（2）程序和数据以同等地位存放在存储器中，并要按地址寻访。

（3）程序和数据以二进制表示。

60 多年来，虽然计算机在性能指标、运算速度、工作方式、应用领域和价格等方面与当时的计算机有很大差别，但基本结构没有变，都属于冯·诺依曼机。计算机工作原理的示意图如图 1-15 所示，图中实线为数据流，虚线为控制流。

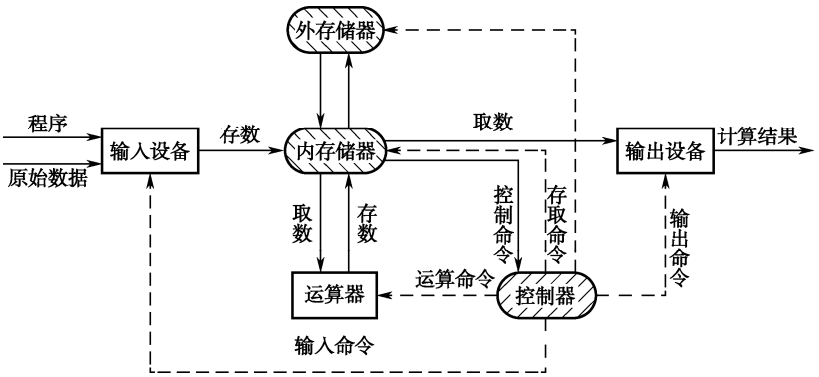


图 1-15　计算机工作原理的示意图

任务 1-3　使用和维护计算机

任务描述

（1）按正确顺序开机和关机。

（2）安装 Microsoft Office 2010。

任务实施

Step 01　按正确顺序开机和关机。

正确开机。先打开显示器及其他外设电源，然后按下主机【Power】按钮，打开主机电源，等待计算机进行自检，自检完成后登录操作系统。

重新启动计算机。计算机在使用过程中，安装某些软件或硬件时，可能需要重新启动。一

般情况下，可以按照以下步骤重新启动计算机：在 Windows 7 桌面上单击任务栏中的【开始】按钮，在弹出的【开始】菜单中的【关闭】级联菜单中选择【重新启动】命令即可。

在使用计算机过程中，影响其稳定工作的因素很多，如果由于某种原因发生“死机”状况，可以按照以下方法重新启动计算机。

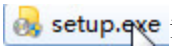
（1）按【Ctrl+Alt+Delete】组合键，计算机即会自动重新启动，这也称为热启动。

（2）直接按主机箱的【Reset】按钮（即复位按钮）让计算机重新启动，也称硬启动。

（3）如果前两种方法都没有让计算机重新启动，只好按下主机的【Power】按钮 5 秒钟以上，先关闭电源，等待约 10 秒钟以后，再启动计算机。

正确关机。使用计算机结束时，要及时关闭计算机，单击【开始】按钮，在弹出的【开始】菜单中单击【关机】按钮，计算机就可以自动关机并切断电源。最后关闭显示器及其他外设的电源即可。

Step 02　安装 Microsoft Office 2010。

双击安装文件，

安装程序会自动运行，弹出安装对话框，选中【我接受此协议的条款】复选框，如图 1-16 所示。

单击【继续】按钮，进入【选择所需的安装】界面，如图 1-17 所示。由于是个人用户，Office 2010 套装中的一些组件是用不到的，如果一起安装会占用计算机很多空间，所以一般有选择性地安装。因此，单击【自定义】按钮。

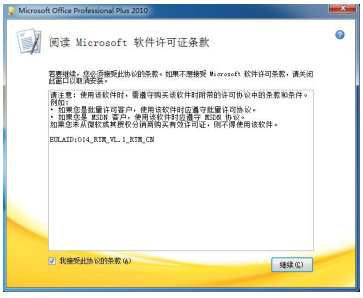


图 1-16　【选择我接受此协议的条款】



图 1-17　【选择所需的安装】界面

自定义安装。单击【安装选项】选项卡，如图 1-18 所示，根据自己的需要选择性安装 Office 组件，以节省磁盘空间。

选择安装位置。切换至【文件位置】选项卡，如图 1-19 所示，根据自己的需要选择安装的路径。

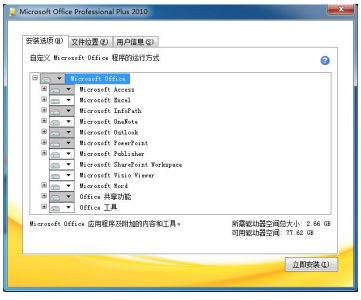


图 1-18　【安装选项】选项卡

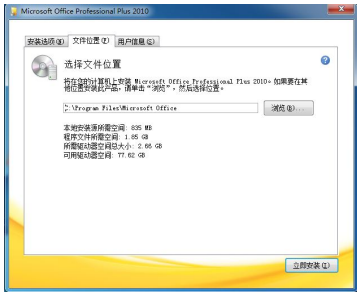


图 1-19　【安装位置】选项卡

切换到【用户信息】选项卡，根据自己的情况填写信息。单击【立即安装】按钮开始安装，同时显示安装进度，如图 1-20 所示。安装完成弹出如图 1-21 所示界面，单击【关闭】按钮完成安装。

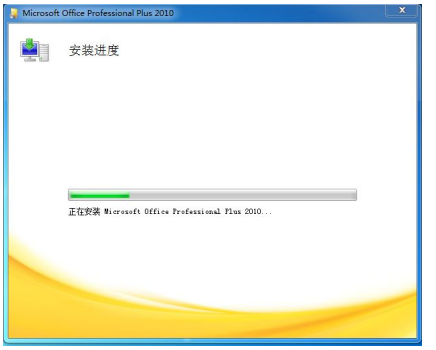


图 1-20　安装进度



图 1-21　安装完成

知 识 链 接

1.6　使用计算机注意事项

（1）为计算机提供合适的工作环境。

（2）正常开、关机，不要在计算机正常工作时搬动计算机。

（3）硬盘指示灯亮时，表示正对硬盘进行读/写操作，此时不要关掉电源。

（4）除支持热插拔的 USB 接口设备外，不要在计算机工作时带电插拔各种接口设备和电缆线，否则容易烧毁接口卡或造成集成块损坏。

（5）显示器不要靠近强磁场，尽量避免强光直接照射到屏幕上，应保持屏幕的洁净，擦屏幕时应使用干燥、洁净的软布。

（6）不要用力拉鼠标线、键盘线或电源线等线缆。

（7）计算机专用电源插座上严禁使用其他电器，避免接触不良或插头松动。

（8）显示器不要开得太亮，并最好设置屏幕保护程序。

（9）注意防尘、防水、防静电，保持计算机的密封性和使用环境清洁，注意通风。

1.7　计算机病毒的防治

计算机病毒是指“编制或者在计算机程序中插入的破坏计算机功能或者破坏数据、影响计算机使用并且能够自我复制的一组计算机指令或者程序代码”。

预防计算机病毒传播的主要措施如下。

（1）谨慎使用公共和共享的软件。

（2）对所有的系统文件写保护，提高病毒防范意识，尽量使用正版软件。

（3）密切关注媒体发布的病毒信息，及时打好补丁，更新杀毒软件、操作系统和应用软件中的漏洞。

（4）绝不用来历不明的启动盘去引导硬盘，除非是原始盘。

（5）在电脑中安装正版杀毒软件，定期对引导系统进行查毒、杀毒，对杀毒软件要及时进行升级。使用防火墙，实时监控病毒，抵抗大部分的病毒入侵。

（6）对重要的数据、资料、分区表要进行备份，创建一张无毒的启动盘。

（7）如果无法防止病毒入侵，至少应尽早发现病毒的入侵，发现病毒越早越好。

（8）电脑染上病毒后，应尽快予以清除。

单元小结

本单元通过三个任务的实施对计算机基础知识进行了全面介绍，主要包括以下几个方面。

（1）计算机的发展历程。

（2）计算机的类型和应用。

（3）计算机系统的组成。

（4）微型计算机的主要性能指标。

（5）使用计算机的注意事项。

（6）计算机病毒的防治。

单元习题

扫码测验

单元2

Windows 7的使用

学习目标

【知识目标】

（1）掌握 Windows 7 设置系统环境的基本操作。

（2）掌握 Windows 7 管理文件夹和文件的方法。

（3）掌握 Windows 7 维护计算机的步骤和方法。

（4）掌握 Windows 7 控制面板的功能和使用。

（5）了解 Windows 7 附件的使用。

【技能目标】

（1）会设置个性化的工作环境。

（2）会对计算机的硬件环境进行管理。

（3）会对计算机的软件资源文件夹和文件进行管理。

（4）能对计算机进行日常的维护。

（5）会使用附件解决工作中的问题。

学习任务

任务 2-1　设置个性化工作环境

任务描述

（1）将图片“配套资源\Win7\3.jpg”设置为桌面背景。

（2）将“控制面板”图标添加到桌面，将“回收站”图标更改为。

（3）在桌面上添加“日历”小工具，要求显示在桌面的最前端，不透明度“40%”。

（4）设置屏幕保护程序，要求在 5 分钟内没有使用键盘和鼠标时屏幕保护程序自动启动，显示三维文字“珍爱生命远离烟酒”，输入正确的密码后返回。

（5）将屏幕分辨率设置为“1280×720”，屏幕刷新频率设置为“60 赫兹”，颜色设置为“真

彩色（32 位）”。

（6）设置任务栏在桌面右侧，能自动隐藏。

任务实施

Step 01　更改桌面背景。

（1）在桌面的空白处用鼠标右键单击，在弹出的快捷菜单中选择【个性化】菜单项，如图 2-1 所示，弹出【个性化】窗口，如图 2-2 所示。



图 2-1　【个性化】菜单项



图 2-2　【个性化】窗口

（2）单击【桌面背景】超链接，弹出【桌面背景】窗口，如图 2-3 所示。单击【浏览】按钮，弹出【浏览文件夹】对话框，如图 2-4 所示，选择图片所在的文件夹，然后单击【确定】按钮，选择文件夹中的图片被加载到【图片位置】下面的列表框中。

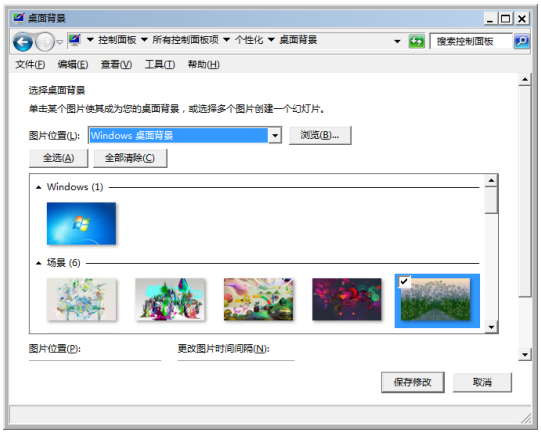


图 2-3　【桌面背景】窗口

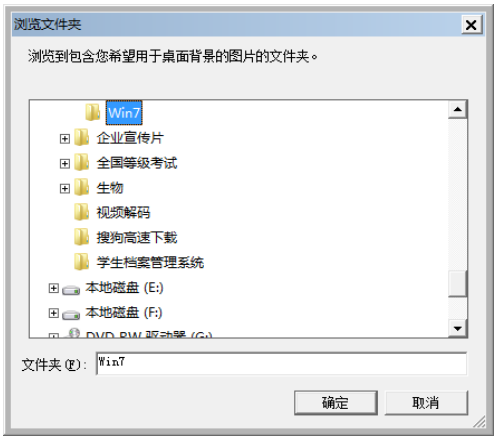


图 2-4　【浏览文件夹】对话框

（3）在列表框中选择喜欢的图片作为桌面背景，如图 2-5 所示，单击【保存修改】按钮，返回到【个性化】窗口，单击窗口右上角的关闭按钮 关闭【个性化】窗口返回桌面，即可将指定的图片设置为桌面背景，如图 2-6 所示。



图 2-5　选择要设置为桌面背景的图片



图 2-6　更换背景后的桌面

Step 02　将“控制面板”图标添加到桌面，更改“回收站”图标为❌。

（1）打开如图 2-2 所示【个性化】窗口，单击左侧的【更改桌面图标】链接，打开【桌面图标设置】对话框，如图 2-7 所示，选中【控制面板】复选框。

（2）选中【回收站】图标，单击【更改图标】按钮，打开【更改图标】对话框，如图 2-8 所示，在【从以下列表中选择一个图标】框中选择需要的图标❌，单击【确定】按钮，返回【桌面图标设置】对话框，再单击【确定】按钮，即可在桌面添加【控制面板】图标，并将回收站的图标更改为❌，如图 2-9 所示。



图 2-7　【桌面图标设置】对话框



图 2-8　【更改图标】对话框

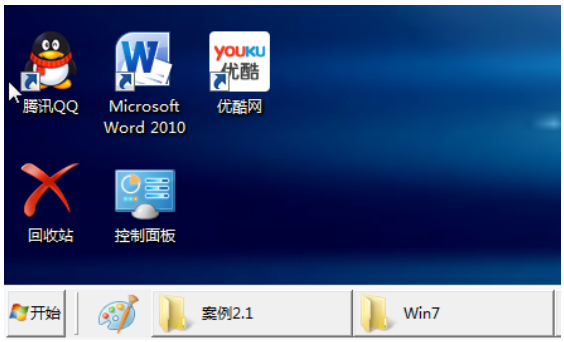


图 2-9　添加和更改图标后的桌面

Step 03　使用桌面小工具。

（1）在桌面的空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择【小工具】菜单项，弹出【小工具库】窗口，如图 2-10 所示，选中要添加到桌面的小工具“日历”，双击【日历】图标或直接拖动图标到桌面上，“日历”小工具即可成功地添加到桌面上，如图 2-11 所示。



图 2-10　【小工具库】窗口



图 2-11　添加“日历”小工具后的桌面

（2）用鼠标右键单击桌面的“日历”小工具，在弹出的快捷菜单中选择【前端显示】菜单项，如图 2-12 所示，即可使“日历”小工具显示在最前端。在快捷菜单中选择【不透明度】菜单项，在其子菜单中选择【40%】菜单项，如图 2-13 所示，即可使【日历】小工具图标的不透明度为“40%”，如图 2-14 所示。



图 2-12　【前端显示】菜单项

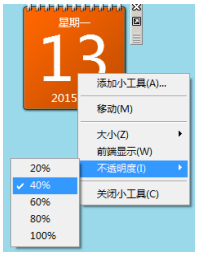


图 2-13　设置不透明度为“40%”



图 2-14　设置不透明度为 40%后的【日历】小工具

Step 04　设置屏幕保护程序。

（1）打开如图 2-2 所示【个性化】窗口，单击右下角的【屏幕保护程序】图标，打开【屏幕保护程序设置】对话框，如图 2-15 所示。在【屏幕保护程序】下拉列表中选择系统自带的屏幕保护程序“三维文字”，在【等待】框中输入“5”，选中【在恢复时显示登录屏幕】复选框。

（2）单击【设置】按钮，弹出【三维文字设置】对话框，在【自定义文字】文本框中输入“珍爱生命远离烟酒”，设置【旋转类型】为【跷跷板式】，如图 2-16 所示，然后单击【确定】按钮，返回【屏幕保护程序设置】对话框，再单击【确定】按钮，即可设置屏幕保护程序，如果用户在 5 分钟内没有对计算机进行任何操作，系统会自动启动屏幕保护程序。



图 2-15 【屏幕保护程序设置】对话框



图 2-16 【三维文字设置】对话框

Step 05　设置屏幕分辨率。

（1）在桌面的空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择【屏幕分辨率】菜单项，如图 2-17 所示，弹出【屏幕分辨率】对话框。单击【分辨率】右侧的向下按钮，在弹出的列表中拖动滑块至【1280×720】，如图 2-18 和 2-19 所示。

（2）单击【高级设置】超链接，打开【通用即插即用监视器和 Intel（R）HD Graphics 4000 属性】对话框，切换到【监视器】选项卡，在【屏幕刷新频率】框选择“60 赫兹”，【颜色】框选择“真彩色（32 位）”，如图 2-20 所示。单击【确定】按钮，打开【显示设置】对话框，如图 2-21 所示，单击【是】按钮保留设置并返回【屏幕分辨率】对话框，单击【确定】按钮，关闭【屏幕分辨率】对话框，并使设置生效。



图 2-17 【屏幕分辨率】菜单项



图 2-18 【屏幕分辨率】窗口

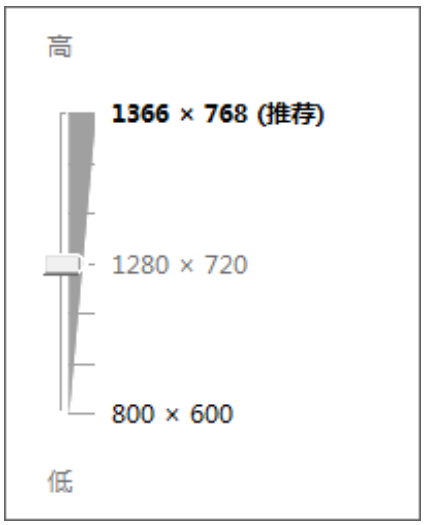


图 2-19　拖动滑块调整分辨率



图 2-20　【通用即插即用监视器和 Intel（R）HD Graphics 4000 属性】对话框

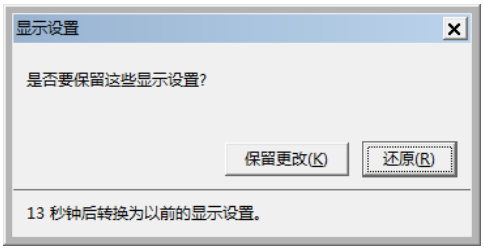


图 2-21　【显示设置】对话框

提示：更改屏幕分辨率会影响登录到此计算机上的所有用户，如果将监视器设置为它不支持的屏幕分辨率，那么该屏幕在几秒钟内将变为黑色，然后还原至原始分辨率。

Step 06　设置任务栏。

按住鼠标左键拖动任务栏到桌面右侧，松开鼠标左键，可以设置任务栏在桌面右侧。用鼠标右键单击任务栏的空白处，在快捷菜单中选择【属性】菜单项，弹出【任务栏属性】窗口，选中【自动隐藏任务栏】复选框，可以使任务栏自动隐藏，即鼠标离开任务栏时，任务栏消失，鼠标移动到任务栏位置时，任务栏才出现。在【屏幕上的任务栏位置】后选择【右侧】也可以设置任务栏在桌面右侧。

知 识 链 接

2.1 Windows 7 桌面的组成

Windows 7 的桌面主要有桌面背景、图标、【开始】按钮、任务栏等部分组成。

1. 桌面背景

桌面背景，也称为壁纸，可以是个人收集的数字图片、Windows 提供的图片、纯色或带有颜色框架的图片。

2. 桌面图标

在 Windows 7 操作系统中，所有的文件、文件夹和应用程序等都由相应的图标表示。桌面图标一般是由文字和图片组成，主要包括常用图标和快捷方式图标两类，如图 2-22 和图 2-23 所示。桌面图标的常见操作如下。



图 2-22　常用图标



图 2-23　快捷方式图标

（1）排列桌面图标。在桌面空白位置右击，在弹出的快捷菜单中选择【排序方式】菜单项，如图 2-24 所示，然后在其子菜单中选择排列方式。

（2）在桌面上创建快捷方式。在桌面上创建快捷方式的方法如下。

方法 1：右键单击要创建快捷方式的应用程序，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】→【桌面快捷方式】命令，即可在桌面创建应用程序的桌面快捷方式，如图 2-25 所示。



图 2-24　【排序方式】子菜单

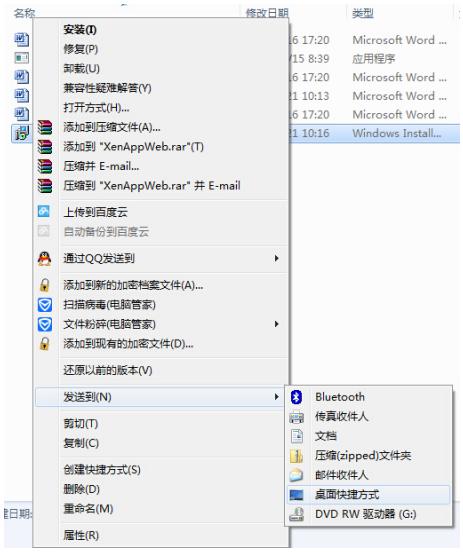


图 2-25　【发送到】菜单命令

方法 2：在桌面空白位置右击，在弹出的快捷菜单中选择【新建】→【快捷方式】命令，如图 2-26 所示。打开【创建快捷方式】对话框，在该对话框中单击【浏览】按钮，在弹出的【浏览文件或文件夹】对话框中选择创建快捷菜单的应用程序“工作资料”，如图 2-27 所示，然后单击【确定】按钮返回【创建快捷方式】对话框，如图 2-28 所示。

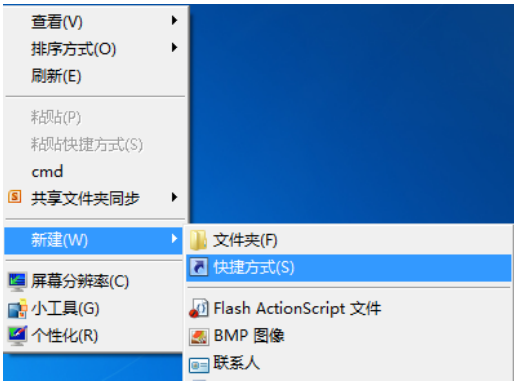


图 2-26　【快捷方式】命令

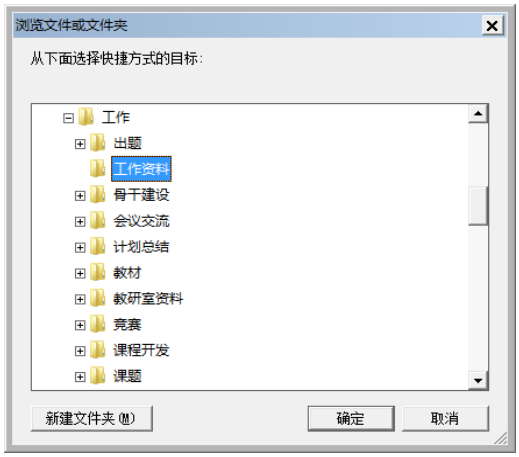


图 2-27　【浏览文件或文件夹】对话框

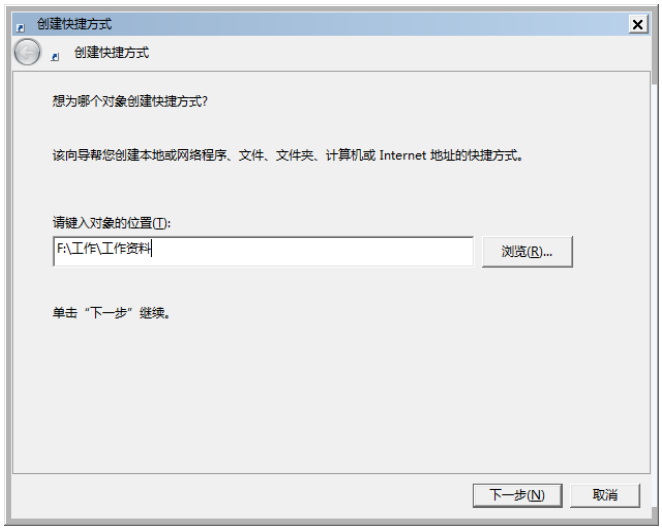


图 2-28　【创建快捷方式】对话框

在【创建快捷方式】对话框中单击【下一步】按钮，打开【输入快捷方式的名称】界面，使用默认的快捷方式名称或者重新输入快捷方式名称，如图 2-29 所示。单击【完成】按钮即可在桌面创建一个快捷方式，如图 2-30 所示。

方法 3：右键单击要创建快捷方式的对象，在弹出的快捷菜单中选择【创建快捷方式】命令，即可在当前位置创建一个快捷方式。将该快捷方式移动到桌面。

提示：创建的快捷方式实际是一个扩展名为.lnk 的链接，当不需要时，可以将其删除。

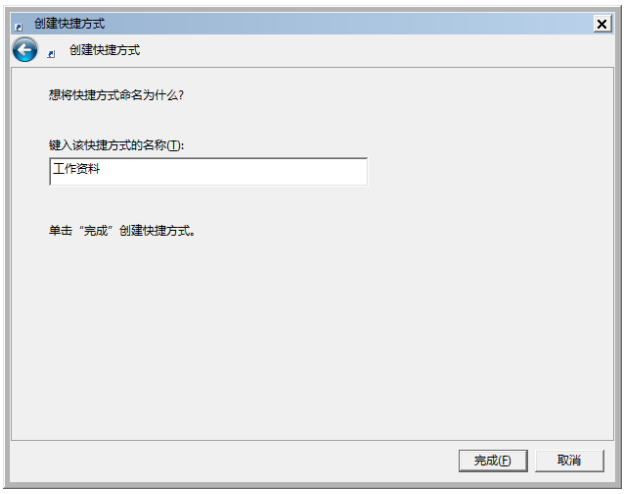


图 2-29　输入快捷方式名称



图 2-30　桌面上创建的快捷方式图标

（3）利用桌面图标运行程序。用户用鼠标双击桌面上的常用图标或快捷方式图标，可以快速打开相应的文件、文件夹或者应用程序。

（4）删除桌面图标。

方法 1：在待删除的图标上右击，从弹出的快捷菜单中选择【删除】命令。

方法 2：选择要删除的图标，然后按键盘上的【Delete】键。

方法 3：将待删除的图标直接拖到【回收站】的图标上。

3.【开始】按钮

用鼠标单击桌面左下角的【开始】按钮，弹出【开始】菜单。【开始】菜单由 3 个主要部分组成：左窗格、搜索框和右窗格。左窗格显示计算机上的程序列表，单击【所有程序】选项，可显示程序的完整列表。左窗格的底部是【搜索】文本框，通过输入搜索文本，可以在计算机上查找程序和文件。右窗格提供对常用文件夹、文件、设置和功能的访问。

4. 任务栏

任务栏是位于桌面最底部的长条，主要由【程序】区域、【通知】区域和【显示桌面】按钮组成，如图 2-31 所示。按【Alt +Tab】组合键可以在不同的任务窗口之间切换。

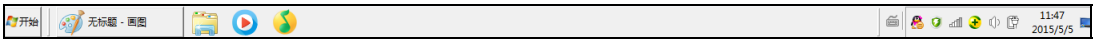


图 2-31　Windows 7 任务栏

任务栏的基本操作包括如下几个方面。

（1）调整任务栏的大小和位置。当任务栏处于非锁定状态时，移动鼠标指针到任务栏的上边框处，当鼠标指针变为双向箭头时，按住鼠标左键向上拖动鼠标，可以增加任务栏的高度。按住鼠标左键向下拖动鼠标，可以减小任务栏的高度。按住鼠标左键拖动任务栏到桌面的其他各边，松开鼠标左键，可以改变任务栏在桌面的位置。

（2）将常见程序锁定到任务栏。

方法 1：右键单击程序图标，在弹出的快捷菜单中选择【锁定到任务栏】命令。

方法 2：右键单击任务栏中的程序图标，在弹出的快捷菜单中选择【将此程序锁定到任务栏】命令，如图 2-32 所示。

提示：如果要将锁定到任务栏中的程序解锁，则右键单击任务栏中的程序图标，在快捷菜单中选择【将此程序从任务栏解锁】命令即可，如图 2-33 所示。

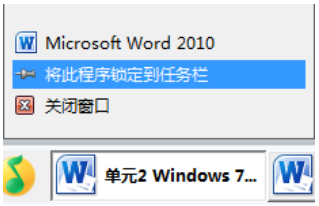


图 2-32　快捷菜单中【将此程序锁定到任务栏】命令



图 2-33　快捷菜单中【将此程序从任务栏解锁】命令

（3）通过【任务栏】显示桌面。单击任务栏通知区域最右侧的【显示桌面】按钮，将所有打开的窗口最小化以显示桌面。如果要还原最小化的窗口，右键单击任务栏的空白区域，在弹出的快捷菜单中选择【显示打开的窗口】命令，如图 2-34 所示。

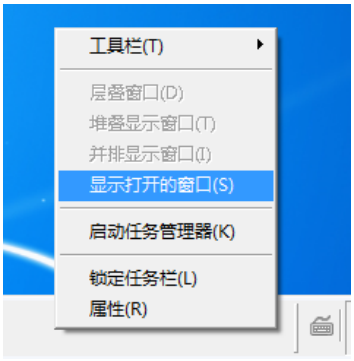


图 2-34　快捷菜单中选择【显示打开的窗口】命令

2.2　桌面小工具的设置

Windows 7 的桌面小工具是许多常用小程序的集合，有“日历”、“时钟”、“天气”等，用户只要将小工具的图标添加到桌面上，即可方便地使用。桌面小工具的常见设置如下。

（1）添加桌面小工具。右键单击桌面的空白处，在弹出的快捷菜单中选择【小工具】，弹出【小工具库】窗口，如图 2-35 所示。选择要添加到桌面的小工具，然后直接拖动到桌面上，或者双击小工具，或者右键单击小工具，在弹出的快捷菜单中选择【添加】菜单项，即可成功地添加桌面小工具。

（2）删除桌面小工具。移动鼠标光标到小工具的右侧，单击【关闭】按钮删除桌面小工具。

（3）卸载桌面小工具。卸载是将小工具从系统中彻底删除，在如图 2-35 所示的【小工具库】窗口中，用鼠标右键单击需要卸载的小工具，在弹出的快捷菜单中选择【卸载】菜单项，弹出【桌面小工具】对话框，单击【确定】按钮即可将选择的小工具成功卸载。



图 2-35　【小工具库】窗口

（4）移动桌面小工具。用鼠标左键单击小工具的图标按住不松开，移动鼠标到适当的位置后松开鼠标，即可移动小工具的位置。

2.3 屏幕设置

1. 设置主题

主题是桌面背景图片、窗口颜色和声音的组合，Windows 7 系统提供了多个主题供用户选择，也允许用户自定义个性化的主题。

2. 屏幕保护程序

屏幕保护程序为变动的图片或图案，在指定的一段时间内没有使用鼠标或键盘后，屏幕保护程序会自动出现在计算机的屏幕上。屏幕保护程序最初用于保护较旧的单色显示器免遭损坏，现在它们主要是个性化计算机或通过提供密码保护来增强计算机安全性的一种方式。

3. 屏幕分辨率

屏幕分辨率指的是屏幕上显示的文本和图像的清晰度。分辨率越高，项目越清楚，在屏幕上显示的项目越小，因此屏幕上可以容纳更多的项目。分辨率越低，在屏幕上显示的项目越少，但屏幕上项目的尺寸越大。

4. 刷新频率

刷新频率是屏幕每秒画面被刷新的次数，当屏幕出现闪烁现象的时候，将会导致眼睛疲劳和头痛。此时用户可以通过设置屏幕刷新频率，消除闪烁的现象。

2.4 窗口的基本操作

在 Windows 7 操作系统中，显示屏幕区域被划分成许多框，这些框被称为窗口。窗口是用户界面中最重要的组成部分，对窗口的操作也是最基本的操作之一。

1.【计算机】窗口

Windows 7 的【计算机】窗口类似于 Windows XP 的“我的电脑”和“资源管理器”，【计算机】窗口一般由导航窗格、【后退】按钮、【前进】按钮、工具栏、地址栏、库窗格、文件夹与文件列表、搜索框、细节窗格等部分组成，如图 2-36 所示。

【计算机】窗口分为左右两个部分，左边区域显示计算机中所有文件夹的树型结构，称为“导航窗格”，右边区域显示当前文件夹的内容，称为“内容框”。

【计算机】窗口中的“菜单栏”、“细节窗格”、“预览窗格”和“导航窗格”都可以显示或隐藏，方法是通过工具栏中的【组织】下拉菜单中的【布局】级联菜单的命令实现，如图 2-37 所示。

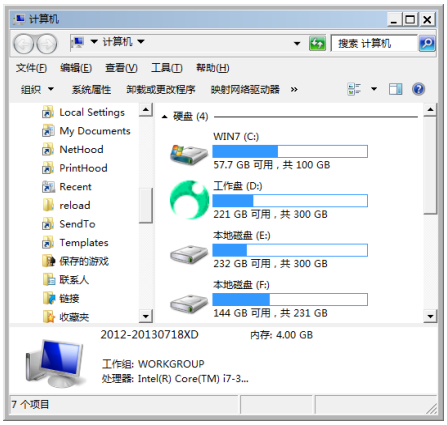


图 2-36 【计算机】窗口

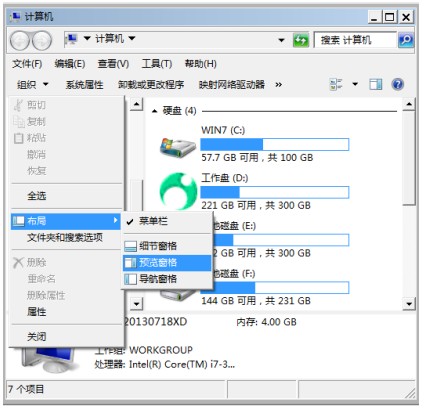


图 2-37 【组织】下拉菜单中的【布局】级联菜单

2.【库】窗口

Windows 7 操作系统将【我的文档】文件夹进行了升级，提供了一个全新的文件组织方法，使用户可以采用虚拟视图的方式管理自己的文件，即【库】。用户使用【库】将硬盘上不同位置的文件夹添加进来，并在其中浏览这些内容，如图 2-38 所示。



图 2-38　【库】窗口

3. 排列窗口

如果桌面上的窗口很多，可以通过设置窗口的显示形式对窗口进行排列。在任务栏的空白处用鼠标右键单击，在弹出的快捷菜单中，根据需要选择【层叠窗口】、【堆叠显示窗口】和【并排显示窗口】中的任意一种排列方式进行对齐。

任务 2-2　管理文件夹和文件



任务描述

（1）以“详细信息”形式显示“C:\Program Files”中的文件夹和文件。

（2）按“大小”“递减”排列“C:\Windows”中的文件夹和文件。

（3）在计算机的 D 盘的根目录中分别建立三个子文件夹“Word 案例”、“Excel 案例”和“PPT 案例”。

（4）在文件夹“Word 案例”中创建一个 Word 文档“论文排版”，要求隐藏文件扩展名；在文件夹“Excel 案例”中创建一个 Excel 文件“学生档案管理系统.xlsx”，要求显示文件扩展名；在文件夹“PPT 案例”中创建一个演示文稿“企业宣传片.pptx”，默认形式即可；在桌面上创建一个文本文件“ABC.txt”，创建文件夹“D:\Word 案例”和附件“画图”的桌面快捷方式。

（5）将文件夹 “Word 案例”重命名为“Word”，文件夹“Excel 案例”重命名为“Excel”，文件夹“PPT 案例”重命名为“PPT”，将文件“论文排版.docx”重命名为“毕业论文.docx”。

（6）将文件夹“配套资源\Word 素材及效果图”复制到“D:\Word”文件夹中，将文件夹

“配套资源\Excel 素材及效果图”中的文件“首页图片.jpg”、“说明文字.txt”和“学生成绩表.xlsx”复制到桌面上。

（7）将桌面上的文件“首页图片.jpg”、“说明文字.txt”和“学生成绩表.xlsx”移动到“D:\Excel”文件夹中。

（8）将文件夹“D:\Word”的桌面快捷方式和文件夹“D:\PPT”删除，要求先存放在回收站中，然后还原回收站中的文件夹“D:\PPT”到原来位置。

（9）删除桌面上的文本文件“ABC.txt”，要求不存放在回收站中。

（10）在“图片库”中搜索 jpg 格式的图片文件，在“D:\”下搜索“学生成绩表.xlsx”文件。

（11）将文件“D:\ Excel\学生成绩表.xlsx”设置为只读和隐藏状态。

（12）显示隐藏的文件“D:\Excel\学生成绩表.xlsx”，设置在不同窗口中打开文件夹“D:\Excel”、“D:\PPT”、“D:\Word”，并排显示打开的三个窗口。

（13）压缩文件夹“D:\Word\Word 素材及效果图”，并将压缩后生成的压缩文件大小与原文件夹大小进行对比；压缩文件夹“D:\Excel”，要求将压缩文件保存到桌面，文件名“Excel 素材及效果图”，设置解压缩密码“123456”；将桌面上的压缩文件“Excel 素材及效果图.rar”解压缩。

（14）格式化 U 盘。

（15）将驱动器 D 重命名为“工作盘”，设置 D 盘为共享磁盘，共享名称为“工作资料”。

任务实施

Step 01　查看文件夹和文件。

双击桌面上的【计算机】图标打开【计算机】窗口，如图 2-39 所示。在窗口左侧导航窗格中单击【Win7 C:】前的展开按钮，展开 C 盘，找到并单击文件夹“Program Files”，在右侧工作区域显示该文件夹下的子文件夹和文件，如图 2-40 所示。单击【查看】菜单，在其下拉菜单中选择【详细信息】，【详细信息】左侧就会有一个标识“●”，同时右侧工作区以“详细信息”形式显示“C:\Program Files”中的文件夹和文件，如图 2-41 所示。

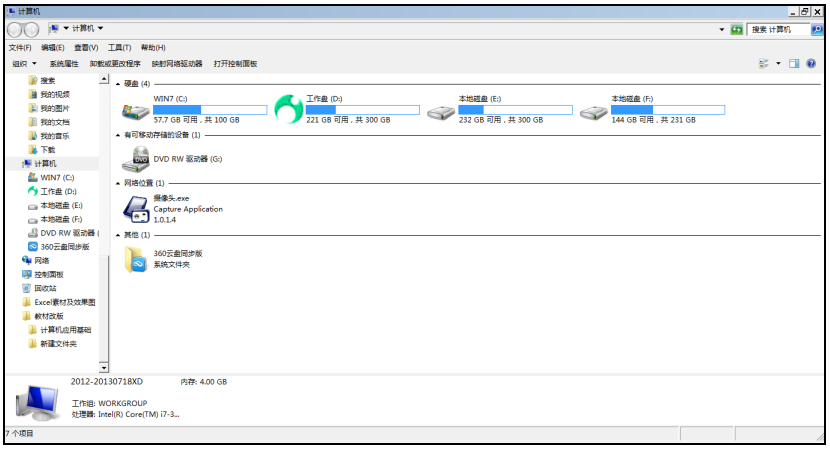


图 2-39　【计算机】窗口

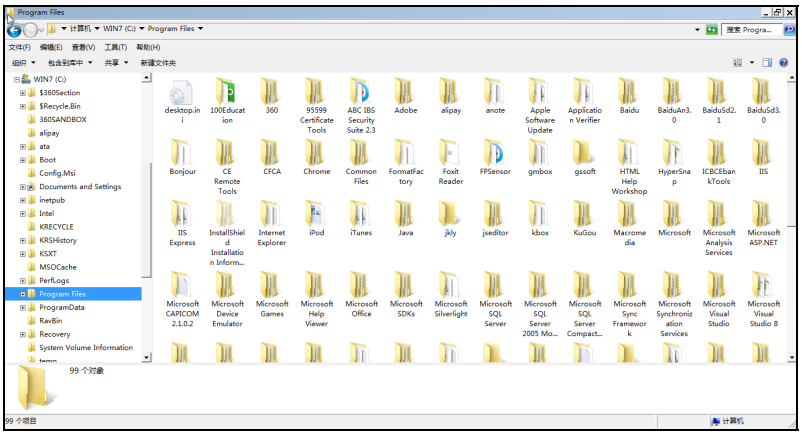


图 2-40　在导航窗格中选择“C:\Program Files”

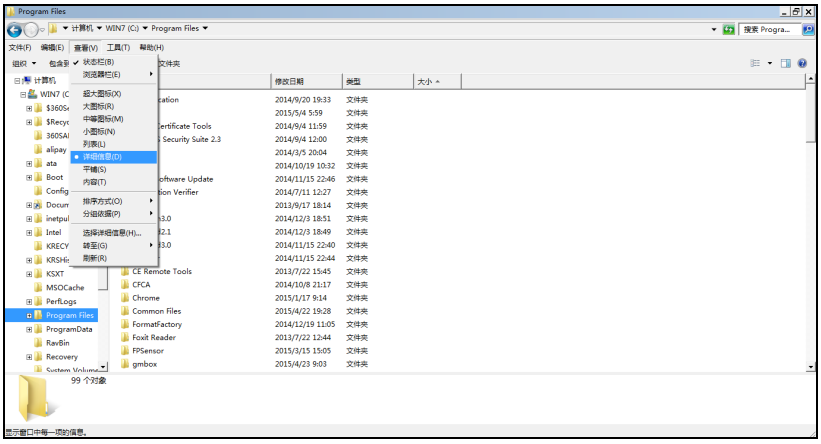


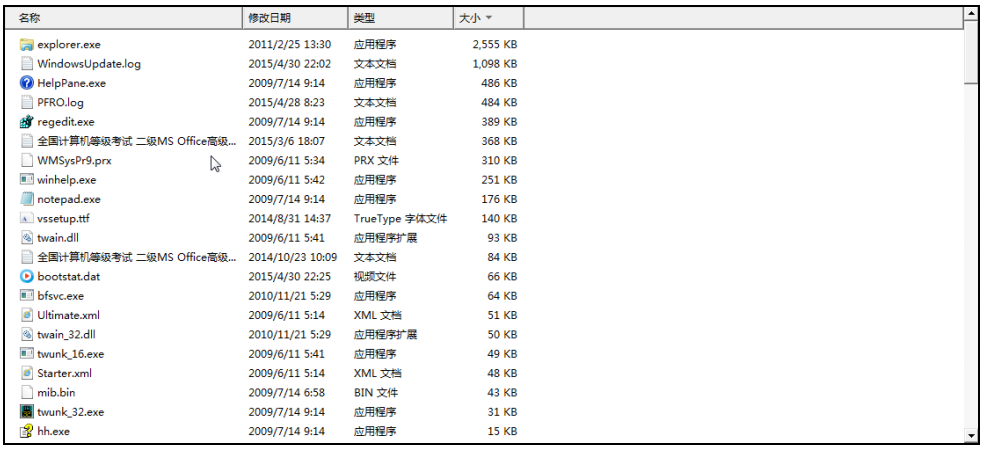
图 2-41　以“详细信息”形式显示“C:\Program Files”

Step 02　排列文件夹和文件。

打开【计算机】窗口，在窗口左侧导航窗格中选择“C:\Windows”，右侧工作区即显示“C:\Windows”中的文件夹和文件。右键单击空白处，在弹出的快捷菜单中选择【查看】级联菜单中的【大小】菜单项，【大小】菜单项左侧会出现有标识“●”，如图 2-42 所示，用类似的方法选择【排序方式】下【递减】菜单项，可以按文件大小递减显示“C:\Windows”中的文件夹和文件，如图 2-43 所示。



图 2-42　【排序方式】子菜单



名称	修改日期	类型	大小
explorer.exe	2011/2/25 13:30	应用程序	2,555 KB
WindowsUpdate.log	2015/4/30 22:02	文本文档	1,098 KB
HelpPane.exe	2009/7/14 9:14	应用程序	486 KB
PFRO.log	2015/4/28 8:23	文本文档	484 KB
regedit.exe	2009/7/14 9:14	应用程序	389 KB
全国计算机等级考试 二级MS Office高级...	2015/3/6 18:07	文本文档	368 KB
WMSysPr9.prx	2009/6/11 5:34	PRX 文件	310 KB
winhelp.exe	2009/6/11 5:42	应用程序	251 KB
notepad.exe	2009/7/14 9:14	应用程序	176 KB
vssetup.ttf	2014/8/31 14:37	TrueType 字体文件	140 KB
twain.dll	2009/6/11 5:41	应用程序扩展	93 KB
全国计算机等级考试 二级MS Office高级...	2014/10/23 10:09	文本文档	84 KB
bootstat.dat	2015/4/30 22:25	视频文件	66 KB
bfsvc.exe	2010/11/21 5:29	应用程序	64 KB
Ultimate.xml	2009/6/11 5:14	XML 文档	51 KB
twain_32.dll	2010/11/21 5:29	应用程序扩展	50 KB
twunk_16.exe	2009/6/11 5:41	应用程序	49 KB
Starter.xml	2009/6/11 5:14	XML 文档	48 KB
mib.bin	2009/7/14 6:58	BIN 文件	43 KB
twunk_32.exe	2009/7/14 9:14	应用程序	31 KB
hh.exe	2009/7/14 9:14	应用程序	15 KB

图 2-43　按文件大小递减显示“C:\Windows”的文件夹和文件

Step 03　新建文件夹。

打开【计算机】窗口，选定新建文件夹所在的 D 盘，单击【文件】→【新建】→【文件夹】，如图 2-44 所示，系统创建一个默认名称为“新建文件夹”的文件夹，输入文件夹的有效名称“Word 案例”，然后按【Enter】键。也可以在窗口空白处单击，在弹出的快捷菜单中选择【新建】→【文件夹】，如图 2-45 所示。用类似方法在“D:\”下创建“Excel 案例”和“PPT 案例”文件夹。

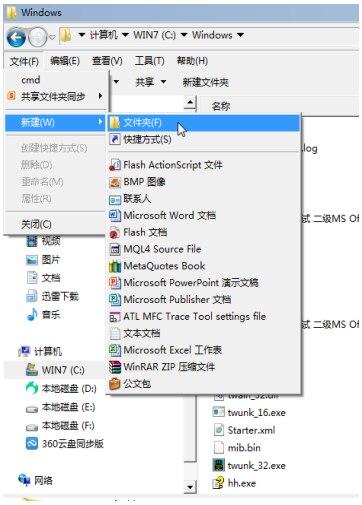


图 2-44　新建文件夹的菜单命令

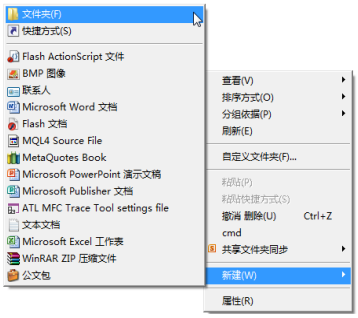


图 2-45　新建文件夹的快捷菜单命令

Step 04　新建文件。

打开文件夹“D:\Word 案例”，单击【文件】→【新建】→【Microsoft Word 文档】，如图 2-46 所示，或者在窗口空白处单击，在弹出的快捷菜单中选择【新建】→【Microsoft Word 文档】，如图 2-47 所示，系统创建一个默认名称为“新建 Microsoft Word 文档.docx”的文件，输入文件的有效名称“论文排版.docx”，然后按【Enter】键完成创建文件。

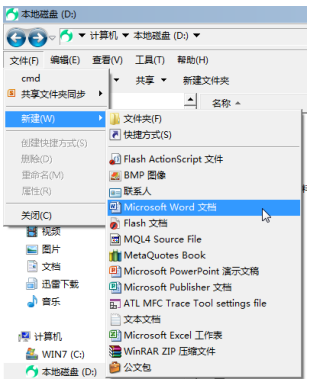


图 2-46　新建文件的菜单命令

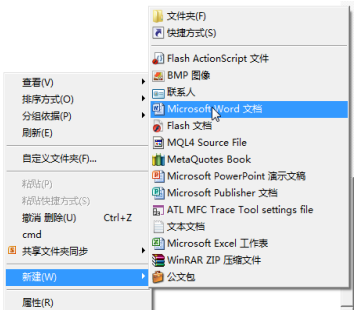


图 2-47　新建文件的快捷菜单命令

用类似方法在“D:\Excel 案例”下创建 Microsoft Excel 文件“学生档案管理系统.xlsx”；在“D:\PPT 案例”下创建 Microsoft PowerPoint 演示文稿“企业宣传片.pptx”；在桌面上创建文本文档“ABC.txt”。

打开【计算机】窗口，单击【工具】→【文件夹选项】，如图 2-48 所示，打开【文件夹选项】对话框。选中【隐藏已知文件类型的扩展名】复选框，如图 2-49 所示，可以隐藏文件的扩展名，如图 2-50 所示。反之，取消选中【隐藏已知文件类型的扩展名】复选框可以使隐藏的文件类型扩展名再次显示出来，如图 2-51 所示。

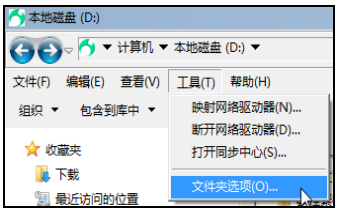


图 2-48　【工具】菜单

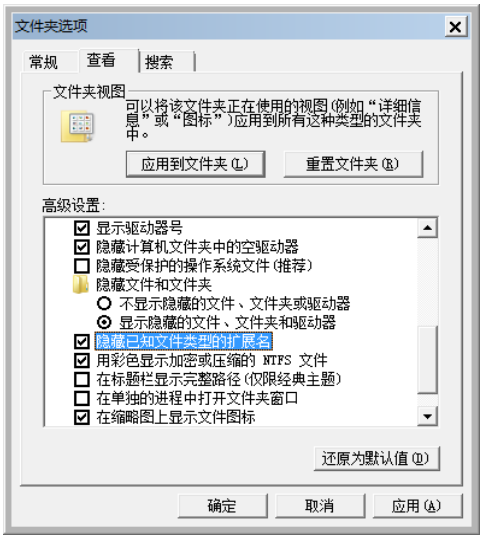


图 2-49　【文件夹选项】对话框

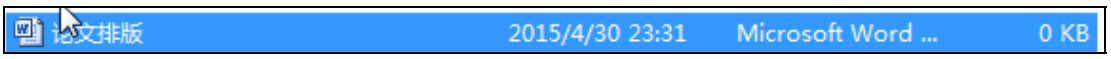


图 2-50　隐藏文件扩展名效果

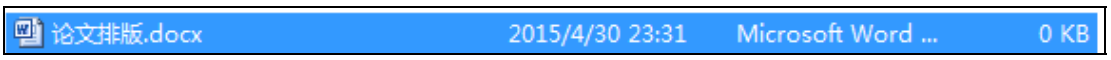


图 2-51　显示文件扩展名效果

右键单击文件夹“D:\Word 案例”，在快捷菜单中选择【发送到】→【桌面快捷方式】，如图 2-52 所示，可以在桌面创建“D:\Word 案例”的快捷方式，如图 2-53 所示。用类似方法在桌面创建附件“画图”的桌面快捷方式。

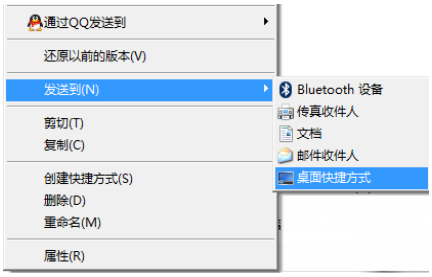


图 2-52　快捷菜单中的【发送到】命令

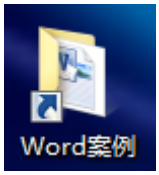


图 2-53　桌面上的“Word 案例”快捷方式

Step 05　更改文件夹和文件的名称。

右键单击文件夹“Word 案例”，在弹出的快捷菜单中选择【重命名】命令，如图 2-54 所示，然后输入新名称“Word”，按【Enter】键即可。



图 2-54　快捷菜单中的【重命名】命令

用类似方法将文件夹“Excel 案例”重命名为“Excel”，文件夹“PPT 案例”重命名为“PPT”，文件“论文排版”重命名为“毕业论文”。

Step 06　复制文件夹和文件。

右键单击要复制的文件夹“Word 素材及效果图”，在弹出的快捷菜单中选择【复制】命令，如图 2-55 所示。打开目标文件夹“D:\Word”，按【Ctrl+V】组合键粘贴完成复制。

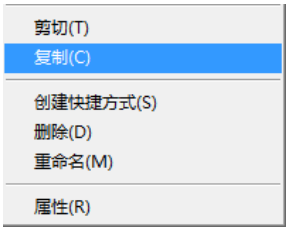


图 2-55　快捷菜单中的【复制】命令

用类似方法将文件夹“Excel 素材及效果图”中的三个文件“首页图片.jpg”、“说明文字.txt”和“学生成绩表.xlsx”复制到桌面上。

Step 07　移动文件夹和文件。

右键单击要移动的文件“首页图片.jpg”，在弹出的快捷菜单中选择【剪切】命令，如图 2-56 所示。打开目标文件夹“D:\Excel”，按【Ctrl+V】组合键粘贴完成移动。文件夹“D:\Excel”中显示文件“首页图片.jpg”，桌面上的“首页图片.jpg”消失。



图 2-56　快捷菜单中的【剪切】命令

用类似方法将桌面上的文件“说明文字.txt”和“学生成绩表.xlsx”移动到“D:\Excel”文件夹中。

提示：按住【Ctrl】键不放，依次单击文件“首页图片.jpg”、“说明文字.txt”和“学生成绩表.xlsx”可以同时选中这三个文件，按【Ctrl+X】组合键剪切文件，打开目标文件夹“D:\Excel”，按【Ctrl+V】组合键可快速将文件移动到目标位置。

Step 08　删除文件夹和文件。

右键单击要删除的文件夹“D:\PPT”，在弹出的快捷菜单中选择【删除】命令，如图 2-57 所示，或者按【Delete】键，弹出【删除文件夹】对话框，如图 2-58 所示。单击【是】按钮，文件夹“PPT”从“D:\”消失，但【回收站】窗口会保存删除的文件夹“PPT”，如图 2-59 所示。

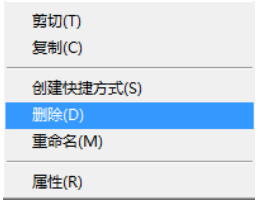


图 2-57　快捷菜单中的【删除】命令

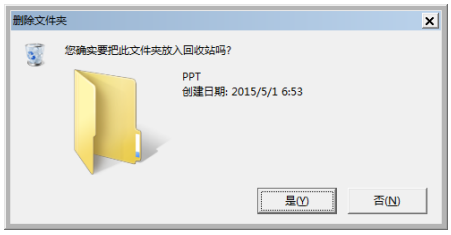


图 2-58　【删除文件夹】对话框

右键单击【回收站】窗口中的文件夹“PPT”，在弹出的快捷菜单中选择【还原】命令，如图 2-60 所示，回收站中的文件夹“PPT”又回到初始的位置“D:\”下，即回收站中的文件夹“PPT”消失，在“D:\”下又出现文件夹“PPT”。

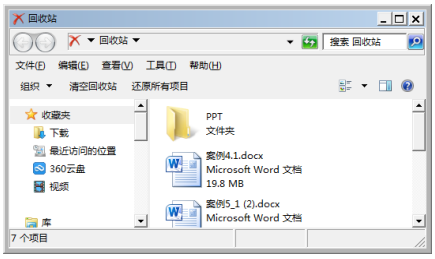


图 2-59　【回收站】窗口

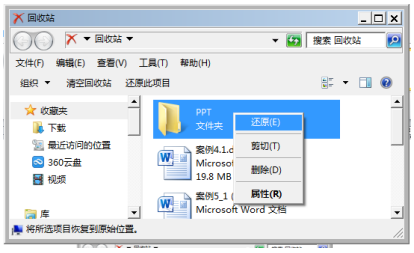


图 2-60　还原【回收站】中的项目

Step 09　永久删除文件夹和文件。

选中待删除的桌面上的文件“ABC.txt”，按住【Shift】键的同时，选择如图 2-57 所示的【删

除】命令或者按【Delete】键，弹出如图 2-61 所示的【删除文件】对话框，在该对话框中单击【是】按钮，该文件将被永久删除，而不会保存在回收站中。

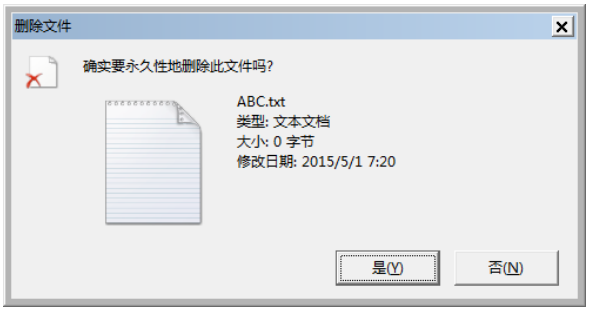


图 2-61　【删除文件】对话框

Step 10　搜索文件夹和文件。

右键单击【开始】按钮，在弹出的快捷菜单中选择【打开 Windows 资源管理器】命令，如图 2-62 所示，打开【库】窗口，如图 2-63 所示。



图 2-62　【打开 Windows 资源管理器】命令

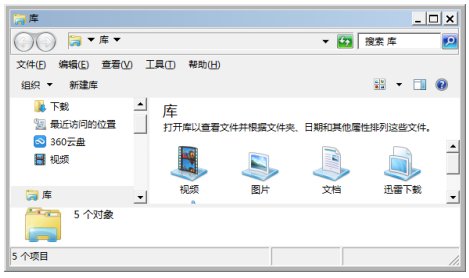


图 2-63　【库】窗口

选择库中的“图片”文件夹，单击搜索文本框，在搜索筛选器中选择【类型】筛选器，如图 2-64 所示。系统自动弹出“图片”类型列表，选择“.jpg”，如图 2-65 所示，在“图片库”中搜索 jpg 格式图片的结果如图 2-66 所示。用类似方法在“D:\”下搜索“学生成绩表.xlsx”文件。

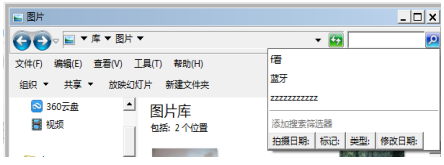


图 2-64　添加搜索筛选器

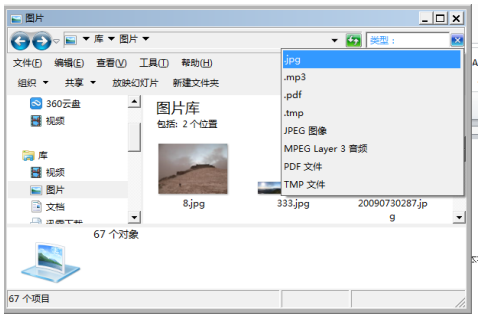


图 2-65　选择搜索类型“.jpg”

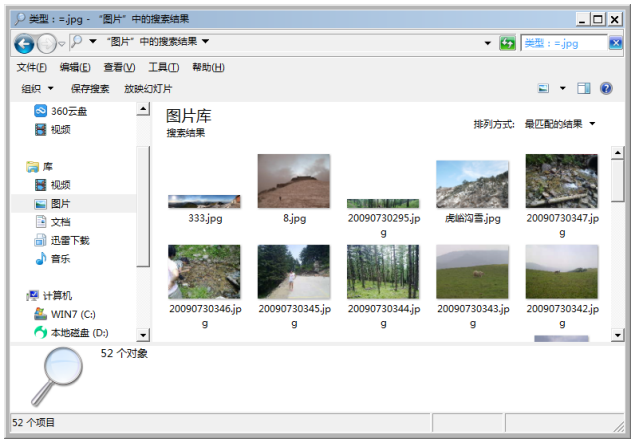


图 2-66　在“图片库”中搜索 jpg 格式图片的结果

提示：选择“修改日期”筛选器，可以设置要查找文件夹或文件的日期或日期范围；选择“大小”筛选器，可以指定要查找文件夹或文件的大小范围。如果在指定的文件夹中没有找到要查找的文件夹或文件，Windows 7 就会提示“没有与搜索条件匹配的项”。

Step 11　设置文件和文件夹的属性。

用鼠标右键单击要设置属性的文件“D:\ Excel\学生成绩表.xlsx”，在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令，如图 2-67 所示，打开【学生成绩表.xlsx 属性】窗口。在【常规】选项卡的【属性】区域选中【只读】和【隐藏】复选框，如图 2-68 所示，即可将文件“D:\ Excel\学生成绩表.xlsx”设置为只读状态，并被隐藏，即在“D:\ Excel”下找不到文件“学生成绩表.xlsx”。

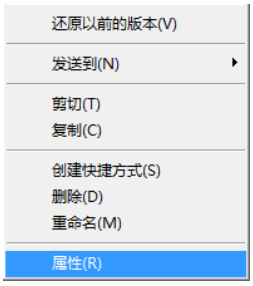


图 2-67　快捷菜单中的【属性】命令



图 2-68　【学生成绩表.xlsx 属性】窗口

Step 12　设置文件夹选项。

打开【计算机】窗口，单击【工具】→【文件夹选项】命令，如图 2-69 所示，打开【文件夹选项】对话框，切换到【查看】选项卡，选中【显示隐藏的文件、文件夹和驱动器】，如图 2-70 所示，即可显示隐藏的文件“D:\ Excel\学生成绩表.xlsx”。

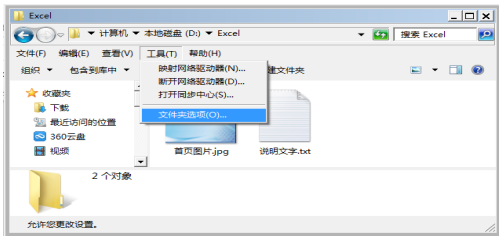


图 2-69　【计算机】窗口中的【工具】菜单

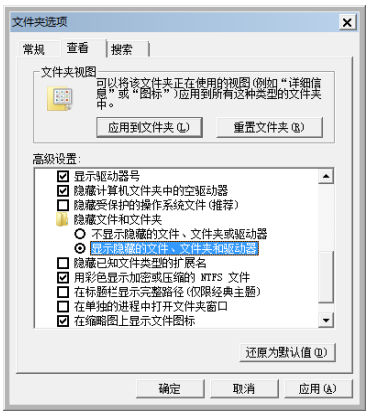


图 2-70　选中【显示隐藏的文件、文件夹和驱动器】

切换到【常规】选项卡，选中【浏览文件夹】区域【在不同窗口中打开不同的文件夹】单选按钮，如图 2-71 所示，单击【确定】按钮关闭【文件夹选项】对话框。



图 2-71　在【文件夹选项中】对话框中设置“在不同窗口中打开不同的文件夹”

依次打开文件夹“D:\ Excel”、“D:\ppt”和“D:\Word”，会出现相应的窗口，用鼠标右键单击【任务栏】，在快捷菜单中选择【并排显示窗口】命令，如图 2-72 所示，打开的窗口则并排显示，如图 2-73 所示。

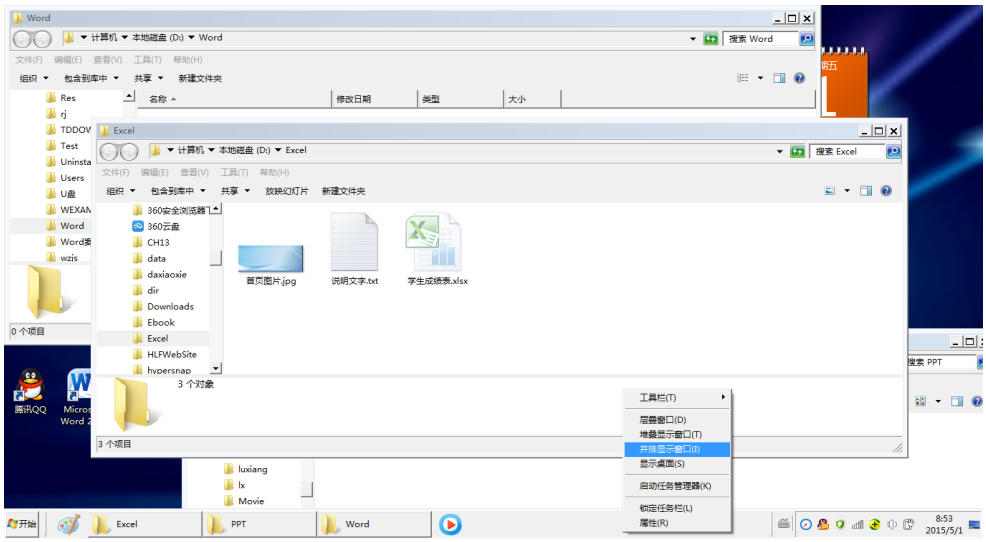


图 2-72　在【任务栏】上单击右键

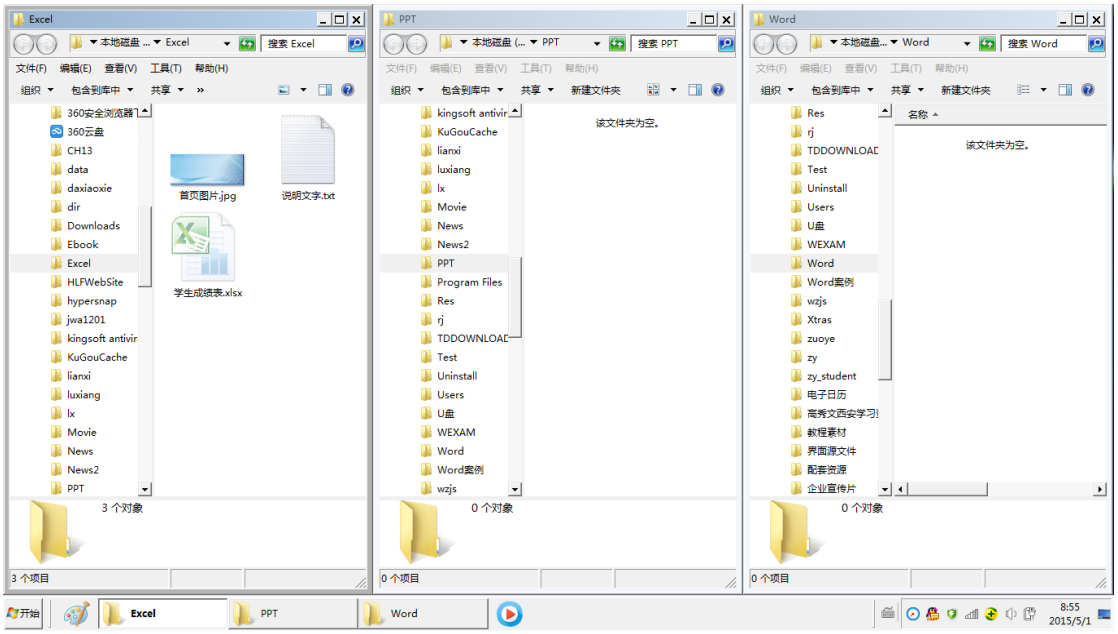


图 2-73　并排显示打开的窗口

提示：可以设置在打开多个文件夹时，是在同一窗口中打开还是在不同窗口中打开，选择【文件夹选项】对话框中的【在同一窗口中打开每个文件夹】单选按钮时，在【计算机】窗口中每打开一个文件夹，只会在当前窗口显示当前打开的文件夹。选择【在不同窗口中打开不同的文件夹】单选按钮时，在【计算机】窗口中每打开一个文件夹，就会出现一个相应的窗口，打开了多少个文件夹，就会出现多少个窗口。

Step 13　压缩和解压缩文件夹。

右键单击需要压缩的文件夹“D:\word\Word 素材及效果图”，在弹出的快捷菜单中选择【添加到“Word 素材及效果图.rar”】菜单命令，如图 2-74 所示，弹出【正在创建压缩文件】对话框，并以进度条显示压缩的进度，如图 2-75 所示。压缩完成后，用户可以在窗口中发现多了一个和原文件夹名称一样的压缩文件，如图 2-76 所示。

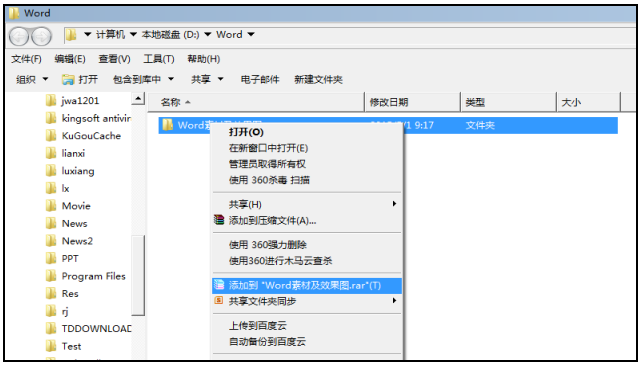


图 2-74　【添加到“Word 素材及效果图.rar”】

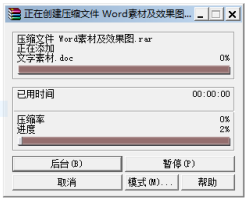


图 2-75　【正在创建压缩文件】对话框

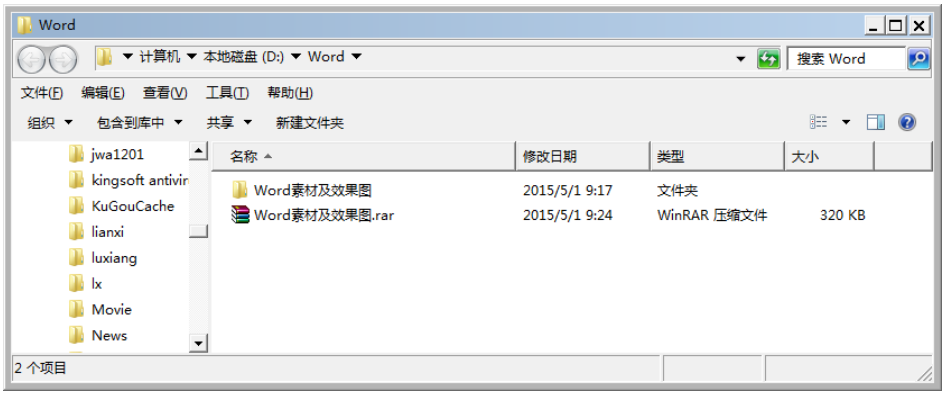


图 2-76　查看压缩文件

右键单击文件夹“Word 素材及效果图”，在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令打开文件夹【Word 素材及效果图 属性】对话框，如图 2-77 所示，可以看到【大小】“450KB”，【占用空间】“476KB”。右键单击压缩文件“Word 素材及效果图.rar”，在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令，打开【Word 素材及效果图.rar 属性】对话框，如图 2-78 所示，可以看到【大小】“319KB”，【占用空间】“320KB”，对比显示压缩后会占用较少的磁盘空间。



图 2-77　【Word 素材及效果图 属性】对话框



图 2-78　【Word 素材及效果图.rar 属性】对话框

选择需要压缩的文件夹“D:\Excel”，用鼠标右键单击，在弹出的快捷菜单中选择【添加到压缩文件】菜单命令，如图 2-79 所示，弹出【压缩文件名和参数】对话框。

选择【压缩文件名】右侧的【浏览】按钮，打开【查找压缩文件】对话框，左侧选择【桌面】，【文件名】框中输入“Excel 素材及效果图.rar”，如图 2-80 所示。

单击【确定】按钮返回【压缩文件名和参数】对话框，在【压缩文件名】框显示设置的压缩文件名“C:\Users\Administrator\Desktop\Excel 素材及效果图.rar”，选择【压缩文件格式】“RAR”，如图 2-81 所示。

单击【设置密码】按钮，打开【输入密码】对话框，在【输入密码】框和【再次输入密码以确认】框中都输入“123456”，单击【确定】按钮，如图 2-82 所示，弹出【带密码压缩】对话框，在该对话框单击【确定】按钮，弹出【正在创建压缩文件】对话框，并以进度条显示压缩的进度，压缩完成后，在桌面显示压缩文件“Excel 素材及效果图.rar”如图 2-83 所示。

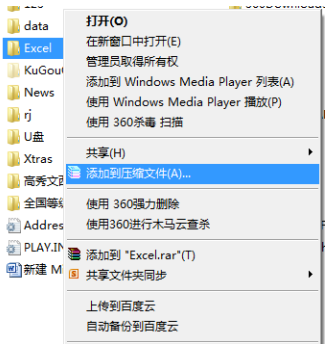


图 2-79　【添加到压缩文件】菜单命令

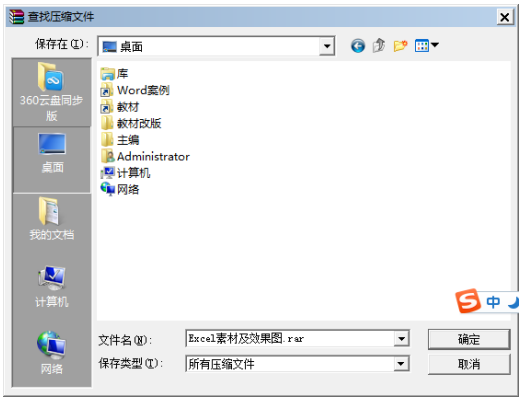


图 2-80　【查找压缩文件】对话框



图 2-81　【压缩文件名和参数】对话框



图 2-82　【输入密码】对话框

双击桌面的压缩文件“Excel 素材及效果图.rar”，弹出【Excel 素材及效果图.rar-WinRAR】窗口，单击【解压缩】按钮，弹出【解压路径和选项】对话框，如图 2-84 所示，单击【确定】按钮，弹出【输入密码】对话框，输入压缩时设置的密码“123456”，如图 2-85 所示，再单击【确定】按钮，返回【Excel 素材及效果图.rar-WinRAR】窗口，关闭该窗口，完成解压缩，在桌面显示解压缩的文件夹“Excel 素材及效果图”，如图 2-86 所示。



图 2-83　压缩到桌面的文件

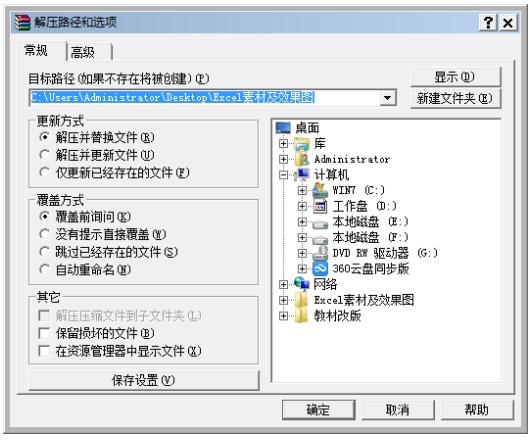


图 2-84　【解压路径和选项】对话框



图 2-85　【输入密码】对话框

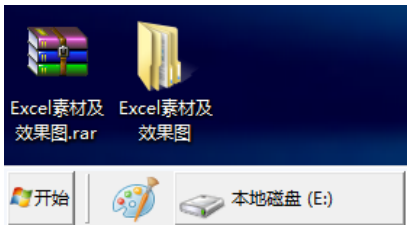


图 2-86　桌面上的压缩文件和解压缩之后的文件夹

Step 14　格式化 U 盘。

将待格式化的 U 盘插入 USB 接口。右键单击 U 盘的图标，在弹出的快捷菜单中选择【格式化】命令，如图 2-87 所示，打开【格式化】对话框，如图 2-88 所示。

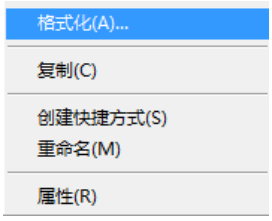


图 2-87　快捷菜单中的【格式化】命令



图 2-88　【格式化】对话框

选中【快速格式化】复选框，单击【开始】按钮，弹出【格式化】警告框，如图 2-89 所示，单击【确定】按钮开始格式化，格式化完毕后弹出如图 2-90 所示窗口。

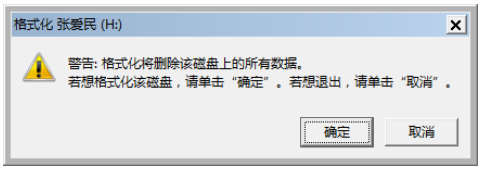


图 2-89　【格式化】警告框

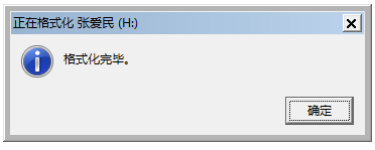


图 2-90　格式化完毕提示

提示：选中【快速格式化】复选框，表示格式化时不扫描磁盘的坏扇区而直接从磁盘上删除文件。格式化将删除该磁盘上的所有数据，要谨慎使用格式化。

Step 15　查看与设置磁盘属性。

打开【磁盘属性】对话框。在【计算机】窗口中右键单击磁盘“D:”（D 驱动器）的图标，

在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令，打开【本地磁盘（D:）属性】对话框，在【常规】选项卡的文本框中输入“工作盘”，如图 2-91 所示，单击【确定】按钮完成重命名驱动器。

打开【本地磁盘（D:）属性】对话框，切换到【共享】选项卡，如图 2-92 所示，单击【高级共享】按钮，打开【高级共享】对话框，选中【共享此文件夹】复选框，在【共享名】框中输入“工作资料”，该共享名即为网络中共享的名称，如图 2-93 所示。

单击【高级共享】对话框中【权限】按钮，打开【工作资料的权限】对话框，在该对话框中设置允许访问该磁盘的用户及其权限，如图 2-94 所示，共享权限设置完成，单击【确定】按钮关闭该对话框，返回【高级共享】对话框，再单击【确定】按钮关闭该对话框返回【磁盘属性】对话框，如图 2-95 所示，单击【关闭】按钮关闭该对话框，此时【计算机】窗口的共享磁盘图标的左下角会出现两个小人头像标识，如图 2-96 所示，即表示该磁盘可以供网络其他用户共享使用。

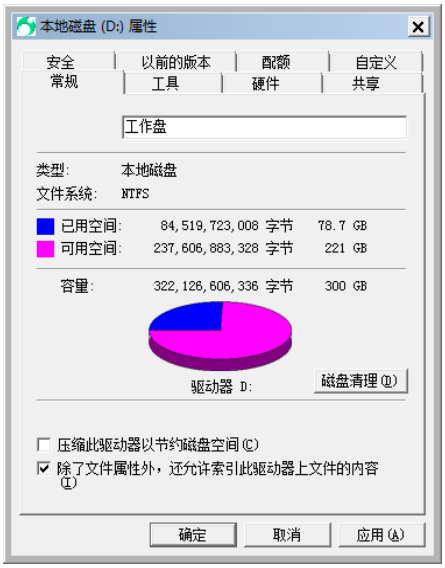


图 2-91　磁盘属性对话框的【常规】选项卡

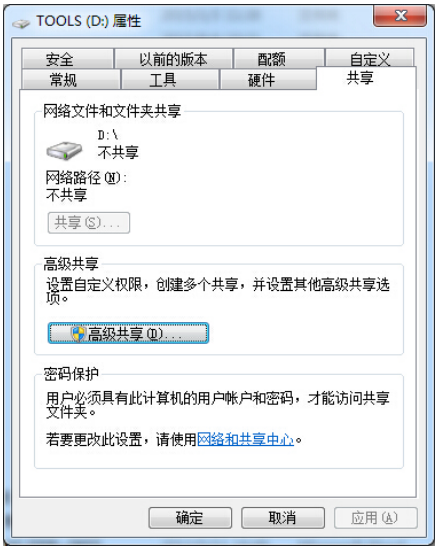


图 2-92　设置磁盘共享前的【共享】选项卡

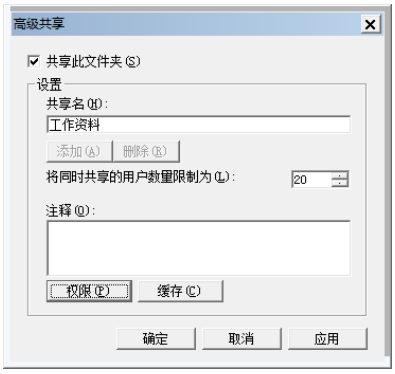


图 2-93　【高级共享】对话框



图 2-94　【工作资料的权限】对话框



图 2-95　设置磁盘共享后到【共享】选项卡

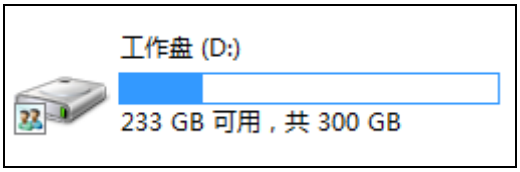


图 2-96　共享后的 D 盘图标

知 识 链 接

2.5　文件夹和文件

在 Windows 操作系统中，文件是最小的数据组织单位。文件中可以存放文本、图像和数值数据等信息，这些文件被存放在磁盘的文件夹中。

1. 文件

文件是 Windows 操作系统存取磁盘信息的基本单位，一个文件是磁盘上存储信息的一个集合，可以是文字、图片、影片或一个应用程序等。每个文件都有自己唯一的名称，Windows 7 正是通过文件的名字来对文件进行管理的。

在 Windows 7 操作系统中，文件的命名具有以下特征。

- 支持长文件名。
- 文件的名称中允许有空格。
- 文件的长度最多可达 256 个字符，命名时不区分字母大小写。
- 同一个文件夹中的文件不能同名。

2. 文件的类型

在 Windows 7 操作系统中，不同类型的文件，其扩展名不同，可以通过文件的扩展名识别文件。一般情况下，文件可以分为文本文件、图像文件、照片文件、压缩文件、音频文件、视频文件等。不同的文件类型，往往其图标不一样，查看方式也不一样，只有安装了相应的软件，才能查看文件的内容。

（1）文本文件。文本文件是一种典型的顺序文件，在读取数据时，也是按照顺序从上到下读取的，常用的文本文件有“.txt”、“.doc 或.docx”、“.xls 或.xlsx”、“.ppt 或.pptx”、“.pdf”等类型。

（2）图像文件和照片文件。图像文件和照片文件由图像程序生成，或通过扫描、数码相机等方式生成，常见的图像文件和照片文件有“.jpeg”、“.psd”、“.gif”、“.bmp”、“.png”等类型。

（3）压缩文件。压缩文件是通过压缩算法将普通文件打包压缩之后生成的文件，可以有效地节省存储空间，常见的压缩文件有“.rar”、“.zip”、“.jar”、“.cab”等类型。

（4）音频文件。音频文件是通过录制和压缩而生成的声音文件，常见的音频文件有“.wav”、“.mp3”、“.wma”、“.ra”等类型。

（5）视频文件。视频文件是由专门的动画软件制作而成或通过拍摄方式生成的文件，常见的视频文件有“.swf”、“.avi”、“.wmv”、“.rm”等类型。

（6）其他常见文件。其他常见的文件，“.exe”是可执行文件，“.ico”是图标文件，“.dll”是动态链接库文件。

3. 文件夹

在 Windows 7 操作系统中，文件夹主要用来存放文件，是存放文件的“容器”。文件夹和文件一样，都有自己的名字，系统也都是根据它们的名字来存取数据的。文件夹的命名规则具有以下特征。

- 支持长文件夹名称。
- 文件夹的名称中允许有空格，但不允许有斜线（\、/）、竖线（|）、小于号（<）、大于号（>）、冒号（:）、引号（“或‘）、问号（？）、星号（*）等符号。
- 文件夹的长度最多可达 256 个字符，命名时不区分字母大小写。
- 文件夹没有扩展名。
- 同一个文件夹中的文件夹不能同名。
- 搜索时允许使用通配符？和*。

4. 硬盘分区和盘符

驱动器是读出与写入数据的硬件设备，常用的有硬盘驱动器和光盘驱动器。将硬盘划分为多个相对独立的硬盘空间称为硬盘分区。盘符是对每个磁盘分区的命名，用一个字母和冒号进行标识，硬盘的盘符一般为 C:、D:、E:等。

5. 路径

在对文件进行操作时，除了要指明文件名外，还需要明确文件所在的盘符和文件夹，即在文件夹树中的位置，也称为文件的路径。

路径有绝对路径和相对路径之分，绝对路径表示文件在系统中存储的绝对位置，由从磁盘根文件夹开始直到该文件所在文件夹路径上的所有文件夹名组成，并使用“\”进行分隔。例如，“C:\Program Files\Microsoft Office\Office14”就是一个绝对路径。

相对路径表示文件在文件夹树中相对于当前文件或文件夹的位置，以“.”或“..”或者文件夹名称开头，其中，“.”表示当前文件夹，“..”表示上级文件夹，文件夹名称表示当前文件夹中的子文件夹名。例如，“Microsoft Office\Office14”就是一个相对路径。

提示：单击【地址栏】的空白处，可查看选中文件或文件夹的绝对路径。

2.6　浏览文件夹和文件

1. 文件夹和文件的多种显示形式

在【计算机】窗口中，磁盘、文件夹、文件等系统资源有多种不同的显示形式，主要包括超大图标、大图标、中等图标、小图标、列表、详细信息、平铺和内容等多种显示形式。单击窗口【查看】菜单，其下拉菜单中包含了多种显示形式的菜单命令，如图 2-97 所示。单击选择一个菜单命令，可以改变系统资源的显示形式，图 2-97 所示的显示形式为“详细信息”，则

对应菜单项左侧有一个标识“●”。

在【计算机】窗口右侧列表框中，右键单击空白处，在弹出的快捷菜单的【查看】级联菜单中也包含了多种显示形式的菜单命令，如图 2-98 所示。



图 2-97　文件夹和文件显示形式



图 2-98　快捷菜单中【查看】级联菜单

各种显示形式的含义如下。

（1）大图标：以大图片形式显示磁盘、文件夹和文件等系统资源。

（2）小图标：以小图片形式显示系统资源。

（3）列表：从上到下，从左到右以列表形式显示系统资源。

（4）详细信息：显示文件夹或文件的详细内容，包括名称、修改日期、类型、大小等信息。

（5）平铺：在不扩大窗口的情况下，从左到右、从上到下以小图标方式显示文件夹或文件。

2. 文件夹和文件的多种排列方式

在【计算机】窗口单击【查看】菜单，然后指向【排序方式】菜单项，其级联菜单中包含了多种排列方式的菜单命令，单击选择一个菜单命令，可以改变系统资源的排列形式，图 2-99 所示的显示形式为按“名称”排列，则对应菜单项左侧有一个标识“●”。

在【计算机】窗口右侧列表框中，右键单击空白处，在弹出的快捷菜单中的【排序方式】级联菜单中也包含了多种排列形式的菜单命令，如图 2-100 所示。

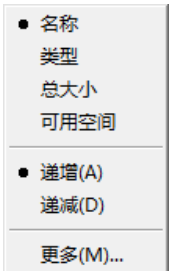


图 2-99　文件夹和文件排列方式

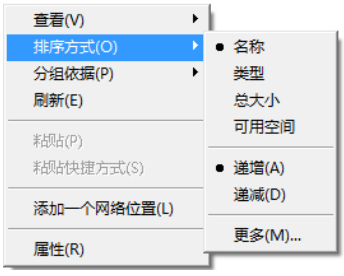


图 2-100　快捷菜单中【排序方式】级联菜单

名称：按文件夹、文件等系统资源的名称（拼音）顺序排列。

修改日期：按文件夹、文件等系统资源的创建或修改时间顺序排列。

类型：按文件夹、文件等系统资源的类型（扩展名）顺序排列。

大小：按文件夹、文件等系统资源的大小顺序排列。

3. 展开和折叠文件夹

在【计算机】左侧列表框中的文件夹的图标中，有些图标左边有一个标识⊞，表示该文件夹中包含有子文件夹。在左侧列表框中单击标识⊞或者双击文件夹名称即可展开文件夹。文

件夹左边的标识⊟表示其子文件夹已经展开，单击标识⊟则可以折叠文件夹。

2.7　选择文件夹和文件

对文件夹和文件进行操作之前，首先应对文件夹或文件进行选择，选择文件夹或文件有多种方法：

（1）选择单个文件夹或文件：单击所选的文件夹或文件即可。

（2）选择连续多个文件夹或文件：先单击选择第一个文件，然后按住【Shift】键，再单击要选择的最后一个文件夹或文件，这样两个文件夹或文件之间的所有文件夹或文件都被选中。

（3）选择不连续的多个文件夹或文件：按住【Ctrl】键，依次单击所要选择的文件夹或文件。

提示：如果按住【Ctrl】键，然后再单击已被选中的文件夹或文件，则会取消选中该文件夹或文件。

（4）选择当前磁盘或者文件夹中全部子文件夹和文件：在【计算机】窗口先单击选择一个磁盘或文件夹，然后选择【编辑】→【全选】命令，或者按【Ctrl+A】组合键都可以全部选定当前磁盘或文件夹的所有子文件夹和文件。

2.8　新建文件夹和文件

1. 新建文件夹

单击【文件】→【新建】→【文件夹】，或者在【计算机】窗口的空白处单击右键，在快捷菜单中选择【新建】→【文件夹】，系统创建一个默认名称为“新建文件夹”的文件夹，输入有效名称，按【Enter】键即可。

2. 新建文件

单击【文件】→【新建】，或者在【计算机】窗口的空白处单击右键，在快捷菜单中选择【新建】菜单项，在其子菜单中选择一个文件类型命令，系统创建一个默认名称的文件，输入有效名称，按【Enter】键即可。

2.9　打开和关闭文件

文件在使用时，通常都需要先将其打开，然后进行读或写操作，最后将其保存并关闭。

1. 打开文件

双击需要打开的文件，或者右键单击需要打开的文件，在弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单命令即可打开文件。

2. 关闭文件

单击文件所在窗口右上角的【关闭】按钮关闭文件。或者按【Alt+F4】组合键快速关闭当前被打开的文件。

2.10　删除文件夹和文件

删除文件夹和文件是指将不需要的文件夹和文件从磁盘中删除，分为一般删除和永久删除两种。一般删除的文件夹和文件并没有从磁盘中真正删除，它们存放在磁盘的特定区域，即回收站中，在需要的时候可以恢复；而永久删除是文件夹和文件真正从磁盘中删除了，不能予以恢复。

（1）一般删除文件夹和文件的方法。

方法 1：使用窗口或工具栏菜单命令删除。选中待删除的文件夹或文件，在【计算机】窗口中选择【文件】菜单中的【删除】命令或者在工具栏【组织】的下拉菜单中选择【删除】命令。

方法 2：使用快捷菜单命令删除。用鼠标右键单击待删除的文件夹或文件，在弹出的快捷菜单中选择【删除】命令。

方法 3：使用【Delete】键删除。选中待删除的文件夹或文件，按【Delete】键。

方法 4：使用鼠标拖动。将待删除的文件夹或文件拖动到桌面“回收站”图标上。

使用以上 4 种方法删除文件夹或文件时，都会弹出如图 2-101 所示的对话框，在该对话框中单击【是】按钮，删除操作即完成。

（2）永久删除。选中待删除的文件，按住【Shift】键的同时，选择【删除】命令或者按【Delete】键，弹出如图 2-102 所示的对话框，在该对话框中单击【是】按钮，永久删除操作即完成，删除的文件夹和文件不再保存在回收站中。

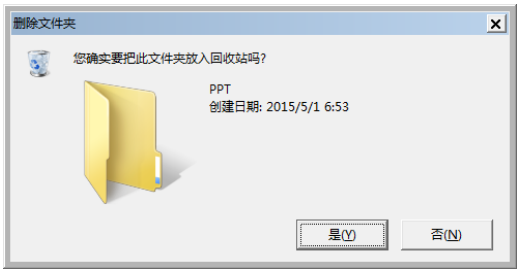


图 2-101　一般删除文件夹时弹出的对话框

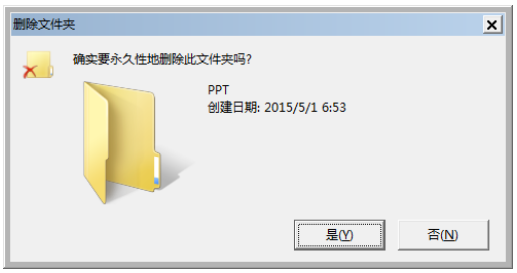


图 2-102　永久删除文件夹时弹出的对话框

2.11　使用【回收站】

回收站是保存被删除的文件夹或文件的中转站，从硬盘中删除文件夹、文件、快捷方式等项目时，可以将其放入回收站中，这些项目仍然占用硬盘空间并可以被恢复到原来的位置。回收站中的项目在被用户永久删除之前可以被保留，但回收站空间不够时，Windows 操作系统将自动清除回收站中的空间以存放最近删除的项目。

（1）还原回收站中的项目。在桌面上双击“回收站”图标，打开【回收站】对话框，如图 2-103 所示。用鼠标右键单击【回收站】中待还原的项目，在弹出的快捷菜单中选择【还原】命令，或者选中待还原的项目，单击工具栏中的【还原此项目】按钮，还原的项目将恢复到原来的位置。

（2）删除回收站中的项目。删除回收站中的项目就意味着将项目从计算机中永久删除，不能被还原。

删除回收站中某个项目，右键单击该项目，在弹出的快捷菜单中选择【删除】命令。

删除回收站中多个项目，可以按住【Ctrl】键单击要删除的每个项目，然后选择【文件】→【删除】命令。

删除回收站中的所有项目，可以选择【回收站】窗口中【文件】→【清空回收站】命令。

（3）清空回收站。清空回收站的方法如下。

方法 1：用鼠标右键单击桌面上的【回收站】图标，在弹出的快捷菜单中选择【清空回收

站】命令。

方法 2：打开【回收站】窗口，单击【文件】→【清空回收站】命令，或者在【回收站】窗口工具栏单击【清空回收站】按钮。

（4）查看和设置回收站的属性。用鼠标右键单击桌面上的【回收站】图标，在快捷菜单中选择【属性】菜单项，打开【回收站 属性】对话框，如图 2-104 所示，在该对话框中可以设置选定磁盘回收站空间的大小和在删除文件夹和文件时是否要移到回收站中，是否要显示删除确认对话框。

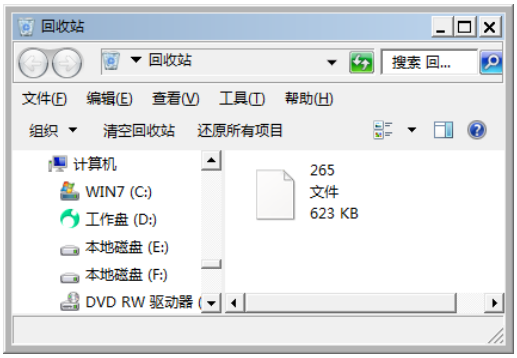


图 2-103　【回收站】对话框

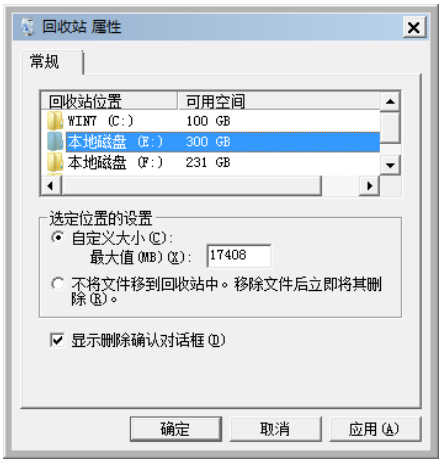


图 2-104　【回收站 属性】对话框

2.12　重命名文件夹和文件

重命名文件夹和文件的常用方法如下。

方法 1：右键单击要重命名的文件夹或文件，在弹出的快捷菜单中选择【重命名】菜单项，输入新名称，按【Enter】键即可。

方法 2：选中要重命名的文件夹或文件，选择【文件】→【重命名】菜单项。

方法 3：在要重命名的文件夹或文件的名称上缓慢单击两次。

方法 4：选择要重命名的文件，按【F2】功能键。

提示：在重命名文件时，不能改变已有文件的扩展名，否则当要打开该文件时，文件就会损坏，或系统不能确认要使用哪种程序打开该文件。如果更换的文件名与已有的文件名重复，系统则会提示用户无法使用更换的文件名。

2.13　复制文件夹和文件

复制文件夹和文件是指将选中的文件夹和文件从一个位置复制到另外一个位置。复制操作完成后，文件夹和文件同时会在原先的位置和新的位置存在。复制文件的常用方法如下。

方法 1：选中要复制的文件，在按住【Ctrl】键的同时，拖动鼠标至目标位置后松开鼠标按键复制文件。

方法 2：选中要复制的文件夹或文件，在窗口【编辑】菜单中选择【复制】命令或者在工具栏【组织】的下拉菜单中选择【复制】命令，然后选中目标磁盘或文件夹，在窗口【编辑】

菜单中选择【粘贴】命令或者在工具栏【组织】的下拉菜单中选择【粘贴】命令，即可将选中的文件夹或文件复制到新位置。

方法 3：选中要复制的文件，按【Ctrl+C】组合键复制，然后选定目标磁盘或文件夹，按【Ctrl+V】组合键粘贴。

2.14 移动文件夹和文件

移动文件夹和文件是指将选中的文件夹和文件从一个位置移动到另外一个位置。移动操作完成后，文件夹和文件在原先的位置消失，出现在新的位置。移动文件的常用方法如下。

方法 1：选中要移动的文件夹或文件，用鼠标直接拖动到目标位置。

方法 2：选中要移动的文件夹或文件，在窗口【编辑】菜单中选择【剪切】命令或者在工具栏【组织】的下拉菜单中选择【移动】命令；然后选中目标磁盘或文件夹，在窗口【编辑】菜单中选择【粘贴】命令或者在工具栏【组织】的下拉菜单中选中【粘贴】命令，即可将选中的文件夹或文件移动到新位置。



图 2-105　文件夹的【属性】窗口

方法 3：使用快捷键进行移动。选中待复制的文件夹或文件，按【Ctrl+X】组合键剪切，然后选定目标磁盘或文件夹，按【Ctrl+V】组合键粘贴。

2.15 查看文件夹的属性

每一个文件夹都有自己的属性信息，如文件夹的类型、路径、占用空间、修改时间和创建时间等，如果用户需要查看这些属性信息则可以按照以下操作进行。

右键单击要查看属性的文件夹，在弹出的快捷菜单中选择【属性】菜单命令，打开文件夹【属性】对话框，如图 2-105 所示。其中对话框名称中的“Word”是指文件夹的名称。【常规】选项卡中各个选项含义如下。

【位置】：文件夹在【资源管理器】中的存放位置。

【大小】：文件夹占用空间的大小。

【包含】：显示包含在这个文件夹中的文件和文件夹的数目。

【创建时间】：显示文件夹的创建时间。

【属性】：如果选择【只读】选项，该文件夹中的文件只能读出，不能修改。如果选择【隐藏】选项，该文件夹将被隐藏。

2.16 查看文件的属性

右键单击需要查看属性的文件，在弹出的快捷菜单中选择【属性】菜单命令，弹出【属性】对话框，如图 2-106 所示。【常规】选项卡中各参数含义如下。

【文件类型】：显示所选文件的类型。如果类型为快捷方式，则显示项目快捷方式的属性，而非原始项



图 2-106　文件的【属性】窗口

目的属性。

【打开方式】：打开文件所使用的软件名称。

【位置】、【大小】、【只读】、【隐藏】等属性与文件夹的属性类似。

2.17　查看文件的扩展名

Windows 7 系统默认情况下并不显示文件的扩展名，用户可以使用以下方法使文件的扩展名显示出来。

打开任意一个文件夹，可以看到该文件夹内的所有文件都不显示扩展名，选择【工具】→【文件夹选项】菜单命令，弹出【文件夹选项】对话框。选择【查看】选项卡，在【高级设置】栏中取消勾选【隐藏已知文件类型的扩展名】复选框，如图 2-107 所示。单击【确定】按钮，此时用户可以查看到文件的扩展名。

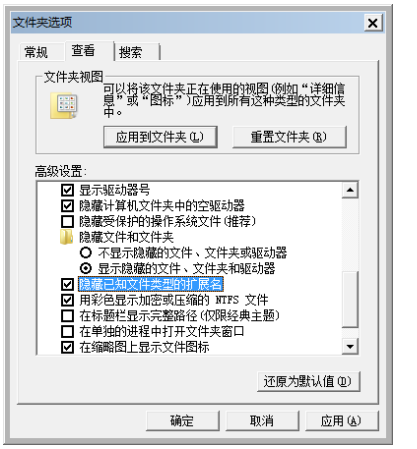


图 2-107　【文件夹选项】对话框

2.18　磁盘格式化

磁盘的格式化是在磁盘中建立磁道和扇区，磁道和扇区建立好后，计算机才可以使用磁盘来存储数据。选中要进行格式化操作的磁盘，单击【文件】→【格式化】命令，或者右键单击需要进行格式化操作的磁盘，在打开的快捷菜单中选择【格式化】命令，打开【格式化本地磁盘】对话框，在【文件系统】下拉列表框中指定格式化的文件系统。在【分配单元大小】下拉列表框中设置簇的大小，一般选择默认大小即可。在【卷标】文本框中输入该磁盘的卷标。

提示：快速格式化不扫描磁盘的坏扇区，而是直接从磁盘上删除文件。

格式化的各个选项设置完成后，单击【开始】按钮，弹出【格式化本地磁盘】的【警告】信息对话框，如果确认要进行格式化操作，则单击【确定】按钮即可开始进行格式化操作，这时在【格式化本地磁盘】对话框的进度条中可以看到格式化的进程。格式化操作完成后，将弹出【格式化完毕】对话框，单击【确定】按钮即可。

提示：格式化磁盘操作将会删除磁盘上的所有数据，请谨慎操作。

任务 2-3　使用控制面板

任务描述

（1）分别以“类别”和“小图标”方式查看【控制面板】窗口中的选项。

（2）设置系统日期和时间与 Internet 中的时间服务器同步，即系统时间能自动更新到准确时间。

（3）重新安装“百度云管家”。

（4）设置必要的网络连接属性：IP 地址“192.168.10.12”，子网掩码“255.255.255.0”，默认网关“192.168.10.254”，首选 DNS 服务器“202.99.192.68”，备用 DNS 服务器“202.99.192.66”。

（5）创建标准用户“小嘟”，要求密码保护，密码“du_du”，并更改显示在欢迎屏幕的图片。

任务实施

Step 01　改变【控制面板】窗口的查看方式。

在【开始】菜单中选择【控制面板】命令打开【控制面板】窗口，如图 2-108 所示。在窗口右侧【查看方式】列表中选择【小图标】切换到“小图标”查看方式，如图 2-109 所示。



图 2-108　以“类别”方式查看【控制面板】窗口中的选项



图 2-109　以“小图标”方式查看【控制面板】窗口中的选项

Step 02　设置系统日期和时间。

在如图 2-109 所示的【控制面板】中选择【日期和时间】图标，打开【日期和时间】对话框，选择【Internet 时间】选项卡，如图 2-110 所示。



图 2-110　【日期和时间】对话框

单击【更改设置】按钮，弹出【Internet 时间设置】对话框，勾选【与 Internet 时间服务器同步】复选框，在【服务器】列表框中选择【time.windows.com】选项，如图 2-111 所示，单击【确定】按钮返回到【日期和时间】对话框，再单击【确定】按钮完成时间自动更新的设置，如图 2-112 所示。

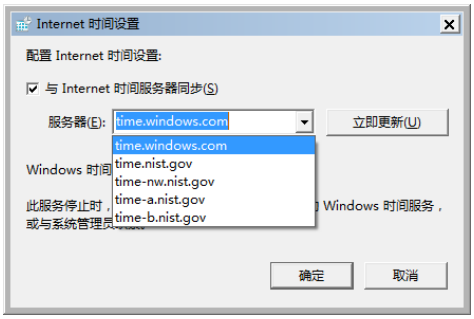


图 2-111　【Internet 时间设置】对话框

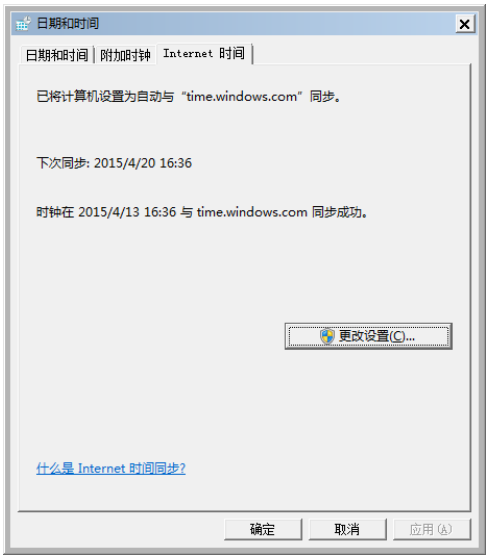


图 2-112　同步完成后的提示信息

Step 03　添加和删除程序。

（1）卸载已经安装的“百度云管家”程序。在如图 2-113 所示的【控制面板】中选择【程序和功能】图标，打开【程序和功能】对话框，用鼠标右键单击【百度云管家】图标，选择弹出的【卸载/更改】项，如图 2-113 所示。



图 2-113　【程序和功能】对话框

弹出【卸载百度云管家】界面，如图 2-114 所示，单击该对话框中的【卸载】按钮开始卸载，同时显示卸载进度。卸载完成后，单击【完成】按钮，如图 2-115 所示，返回【控制面板】对话框，【百度云管家】图标消失，即可卸载程序。



图 2-114　【卸载】对话框



图 2-115　卸载完成界面

（2）重新安装“百度云管家”。双击如图 2-116 所示的“百度云管家”图标，打开安装“百度云管家”界面，如图 2-117 所示，选择【安装位置】，单击【极速安装】按钮，开始安装“百度云管家”，安装完成后进入登录界面，如图 2-118 所示。

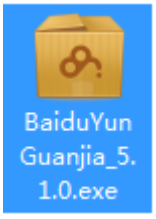


图 2-116　“百度云管家”图标



图 2-117　安装“百度云管家”界面



图 2-118　安装完成后进入登录界面

Step 04　设置网络连接属性。

在【任务栏】的“通知区域”右键单击【网络】图标，在弹出的快捷菜单中选择【打开网络和共享中心】命令，如图 2-119 所示，打开【网络和共享中心】对话框，如图 2-120 所示。

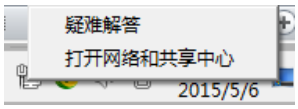


图 2-119　【打开网络和共享中心】命令



图 2-120　【网络和共享中心】对话框

在【网络和共享中心】对话框中单击【本地连接】超链接，打开【本地连接状态】对话框，如图 2-121 所示，在该对话框中单击【属性】按钮，打开【本地连接属性】对话框，如图 2-122 所示。



图 2-121　【本地连接状态】对话框

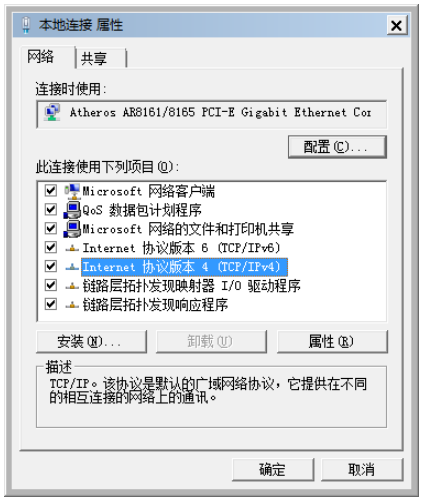


图 2-122　【本地连接属性】对话框

提示：如果是无线连接，在【网络和共享中心】对话框中单击【无线网络连接】超链接，打开【无线网络连接状态】对话框，单击【属性】按钮打开【无线网络连接属性】对话框。

在【本地连接属性】对话框中选择【Internet 协议版本 4（TCP/IPv4）】选项，然后单击【属性】按钮，打开【Internet 协议版本 4（TCP/IPv4）属性】对话框，选择【使用下面的 IP 地址】单选按钮，然后设置【IP 地址】“192.168.10.12”，【子网掩码】“255.255.255.0”，【默认网关】“192.168.10.254”，【首选 DNS 服务器】“202.99.192.68”，【备用 DNS 服务器】“202.99.192.66”，如图 2-123 所示。单击【确定】按钮，完成网络连接属性设置。

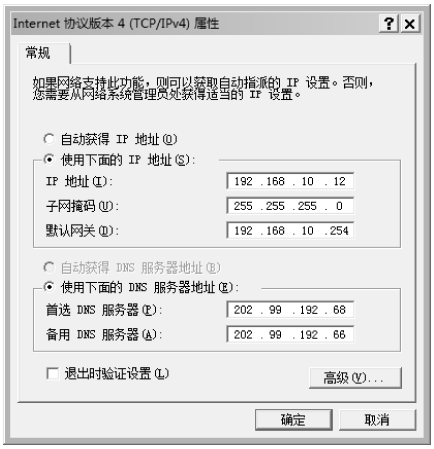


图 2-123　【Internet 协议版本 4（TCP/IPv4）属性】对话框

Step 05　创建与管理用户账户。

打开【管理账户】窗口。在【控制面板】窗口中单击【用户账户】图标，打开【用户账户】窗口，如图 2-124 所示。

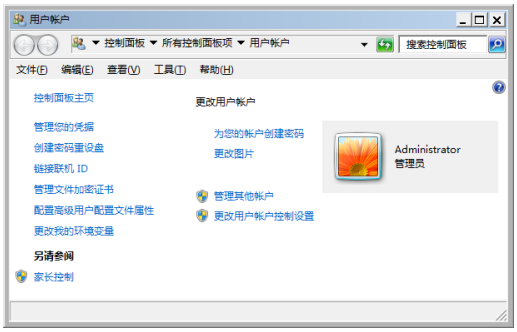


图 2-124　【用户账户】窗口

创建新的标准账户。单击【管理其他账户】超链接，打开【管理账户】窗口，如图 2-125 所示。单击【创建一个新账户】超链接，打开【创建新账户】对话框，在【该名称将显示在欢迎屏幕和『开始』菜单上】框中输入新账户名称“小嘟”，选中【标准用户】单选按钮，如图 2-126 所示，单击【创建账户】按钮，完成创建“小嘟”标准账户，并返回【管理账户】窗口，如图 2-127 所示。



图 2-125　【管理账户】窗口

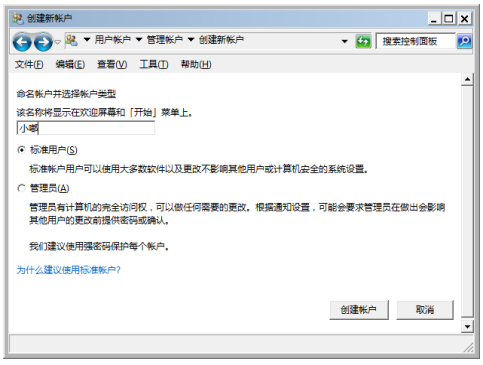


图 2-126　【创建新账户】对话框

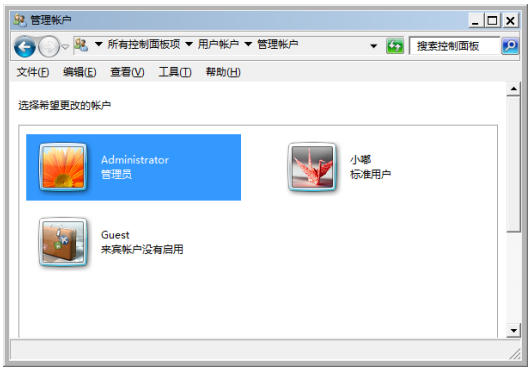


图 2-127　创建账户“小嘟”后的【管理账户】窗口

为新账户设置密码。单击“小嘟”账户，打开【更改账户】窗口，选择左侧的【创建密码】超链接，打开【创建密码】对话框，在【新密码】和【确认新密码】框中都输入“du_du”，如图 2-128 所示，单击【创建密码】按钮，完成密码创建，返回【更改账户】窗口。

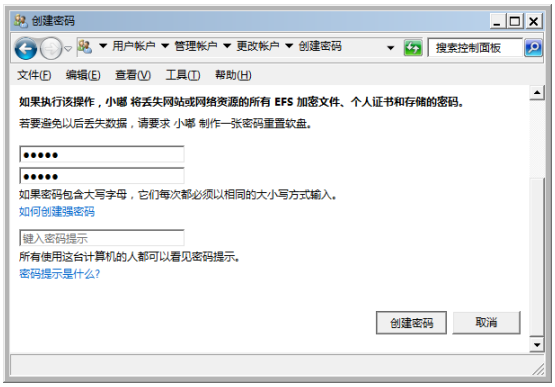


图 2-128　设置新账户“小嘟”的密码

更改新账户显示在欢迎屏幕的图片。选择【更改图片】超链接，打开【选择图片】对话框，在该对话框中选择喜欢的图片，如图 2-129 所示，单击【更改图片】按钮，完成更改图片操作，返回【管理账户】窗口，如图 2-130 所示。

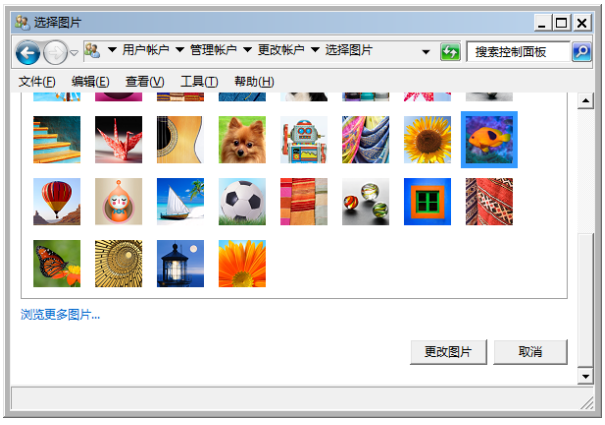


图 2-129　【选择图片】对话框



图 2-130　创建的新账户“小嘟”

知 识 链 接

2.19　控制面板

【控制面板】是配置系统环境的工具。打开【开始】菜单，选择【控制面板】命令即可打开【控制面板】窗口，可以以不同的方式显示【控制面板】窗口，以“类别”方式显示的【控制面板】窗口可以选择不同的类别，主要包括系统和安全，用户账户和家庭安全，网络和 Internet，外观和个性化，硬件和声音，时钟、语言和区域，程序，轻松访问等。可以改变【控制面板】窗口的查看方式，在【控制面板】窗口右侧的查看方式列表中选择【小图标】，即可切换到“小图标”查看方式，【控制面板】窗口的“小图标”视图中以列表方式显示功能选项，每一个选项可以用来调用一项功能，只要单击某个选项，就可以打开一个对应的窗口进行相关的设置。

2.20　创建和管理账户

用户账户是 Windows 7 系统中用户的身份标志，它决定了用户在 Windows 7 系统中的操作权限。合理地管理用户账户，不但有利于为多个用户分配适当的权限和设置相应的工作环境，而且也有利于提高系统的安全性能。安装 Windows 7 操作系统时，系统会要求用户创建一个能够设置计算机以及安装应用程序的管理员账户。

Windows 7 系统中，用户账户分为标准用户、管理员账户和来宾账户（Guest 账户）三种类型，账户类型不同，则拥有的权限不同。

1. 管理员账户

具有计算机的完全访问权限，可以对计算机进行任何需要的更改，所进行的操作可能会影响到计算机中的其他用户。一台计算机至少需要一个管理员账户。

2. 标准账户

标准账户可以使用大多数软件以及更改不影响其他用户或计算机安全的系统设置，如果要

安装、更新或卸载应用程序，则会弹出【用户账户控制】对话框，输入密码后才能继续执行相应的操作。

3. Guest 账户

Guest 账户称为来宾账户，是给临时使用计算机的用户使用的。使用来宾账户登录操作系统时，不能更改账户密码、更改计算机设置以及安装软件或硬件。默认情况下，Windows 7 的 Guest 账户没有启动，如果要使用 Guest 账户，则首先需要将其启用。

任务 2-4　日常维护计算机

任务描述

（1）用 360 杀毒查杀病毒。

（2）清理使用电脑和上网时产生的临时文件。

（3）对系统盘 C 盘进行清理，对 D 盘的磁盘碎片进行整理。

（4）检查当前正在使用的系统盘 C 盘和不在使用中的 F 盘。

任务实施

Step 01　查杀病毒。

（1）启动 360 杀毒。在【开始】菜单中选择【360 安全中心】→【360 杀毒】→【360 杀毒】，如图 2-131 所示，出现【360 杀毒】主界面，如图 2-132 所示。

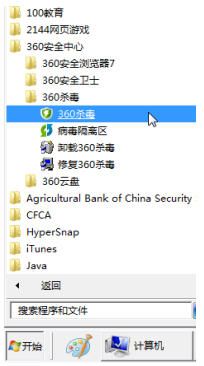


图 2-131　启动 360 杀毒



图 2-132　【360 杀毒】主界面

（2）进行系统杀毒设置。单击主界面右上角的【设置】按钮，进入【360 杀毒-设置】界面，如图 2-133 所示，在【常规选项】区域选中【登录 Windows 后自动启动】、【参与 360 杀毒用户体验改善计划】和【自动上传发现的可疑文件】复选框，单击【启用】按钮启用自我保护。

在【360 杀毒-设置】界面左侧选择【病毒扫描设置】选项，进入相关的设置界面，如图 2-134 所示，选择需要扫描的文件类型、发现病毒时的处理方式，以及系统提供的各种其他防护选项。



图 2-133　【360 杀毒-设置】界面

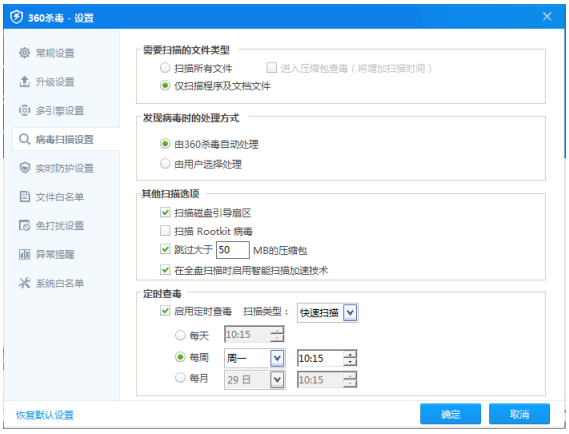


图 2-134　【病毒扫描设置】界面

选择【升级设置】选项，进入相关的设置界面，如图 2-135 所示，选中【自动升级】单选按钮设置自动升级。选择【免打扰模式】选项，进入相关的设置界面，如图 2-136 所示，单击【开启】按钮使系统处于免打扰状态，以减少系统主要的占用，将杀毒软件对系统应用的影响降低到最低。设置完成后，单击【确定】按钮，返回【360 杀毒】主界面。

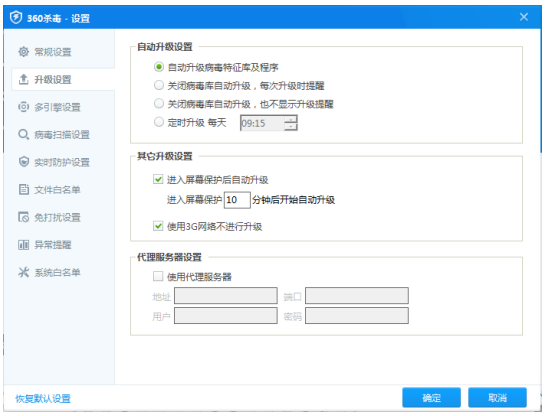


图 2-135　【升级设置】界面



图 2-136　【免打扰模式】设置界面

（3）查杀病毒。在【360 杀毒】主界面选择【快速扫描】，系统进入【360 杀毒-快速扫描】窗口，如图 2-137 所示，扫描完成的界面如图 2-138 所示，用类似方法全面扫描。

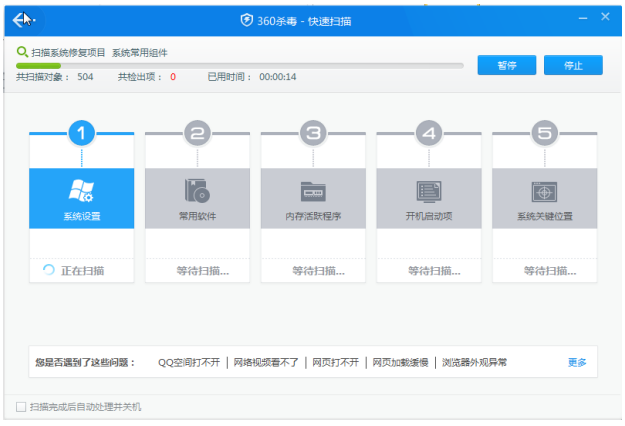


图 2-137　【360 杀毒-快速扫描】窗口



图 2-138　扫描完成后的界面

Step 02　删除计算机中的临时文件。

（1）清除系统临时文件。打开【计算机】窗口，在地址栏输入“%temp%”后，按【Enter】键，打开临时文件夹“Temp”，如图 2-139 所示，单击【编辑】→【全选】命令，按【Shift+Delete】组合键将 Temp 文件夹中的所有文件夹和文件全部删除。

（2）清除 Internet 临时文件。启动 IE 浏览器，选择【工具】→【Internet 选项】菜单项，打开【Internet 选项】对话框，在【常规】选项卡的【Internet 临时文件】设置区删除。

Step 03　磁盘清理与碎片整理。

（1）对系统盘 C 盘进行清理。单击【开始】→【所有程序】→【附件】→【系统工具】→【磁盘清理】，如图 2-140 所示，弹出【磁盘清理：驱动器选择】对话框。

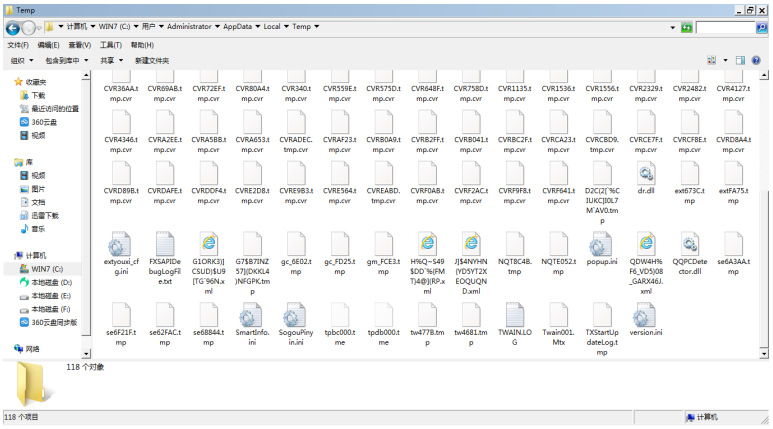


图 2-139　临时文件夹“Temp”

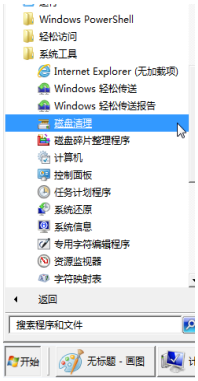


图 2-140　【磁盘清理】命令

在【磁盘清理：驱动器选择】对话框中选择【WIN7（C:）】，单击【确定】按钮，如图 2-141 所示，启动磁盘清理程序对磁盘进行清理，首先计算可以在磁盘上释放多少空间，如图 2-142 所示。

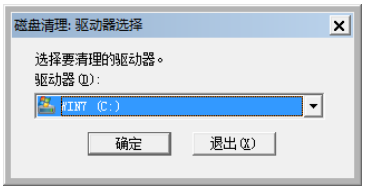


图 2-141　【磁盘清理：驱动器选择】对话框

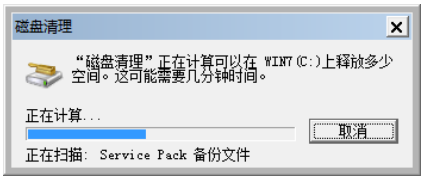


图 2-142　【磁盘清理】对话框

计算完成后打开【WIN7（C:）的磁盘清理】对话框，如图 2-143 所示，在【磁盘清理】选项卡中的【要删除的文件】列表框列出了可删除的文件类型及其所占用的磁盘空间大小，选中某种文件类型的复选框，在进行磁盘清理时即可将其删除。

在【磁盘清理】对话框中单击【确定】按钮，弹出【磁盘清理】的“确认”对话框，如图 2-144 所示，再单击【删除文件】按钮，弹出【磁盘清理】的“清理进程”对话框，如图 2-145 所示，清理完成将自动关闭对话框。

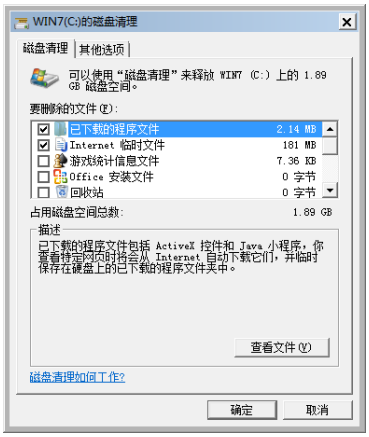


图 2-143　【WIN7（C:）的磁盘清理】对话框

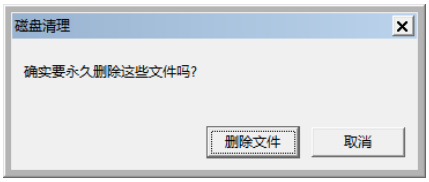


图 2-144　【磁盘清理】的“确认”对话框

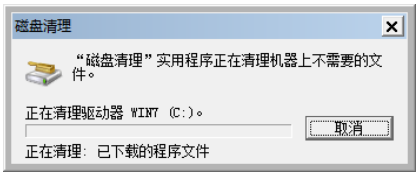


图 2-145　【磁盘清理】的“清理进程”对话框

（2）对 D 盘的磁盘碎片进行整理。单击【开始】按钮，选择【所有程序】→【附件】→【系统工具】→【磁盘碎片整理程序】菜单项，或者打开 D 盘的【磁盘属性】对话框，切换到【工具】选项卡，如图 2-146 所示，单击【立即进行碎片整理】按钮，弹出【磁盘碎片整理程序】对话框，如图 2-147 所示。

选择要整理的磁盘“工作盘（D:\）”，然后单击【分析磁盘】按钮，开始对磁盘的碎片情况进行分析，并显示碎片的百分比，如图 2-148 所示，分析完成的提示信息如图 2-149 所示。

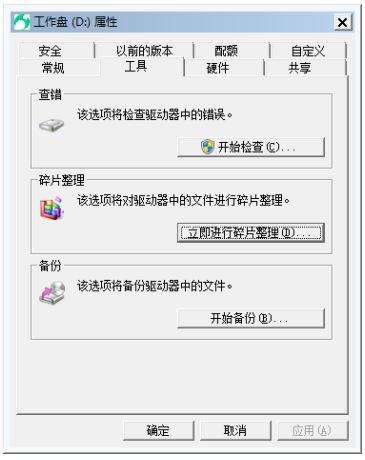


图 2-146　D 盘【磁盘属性】对话框

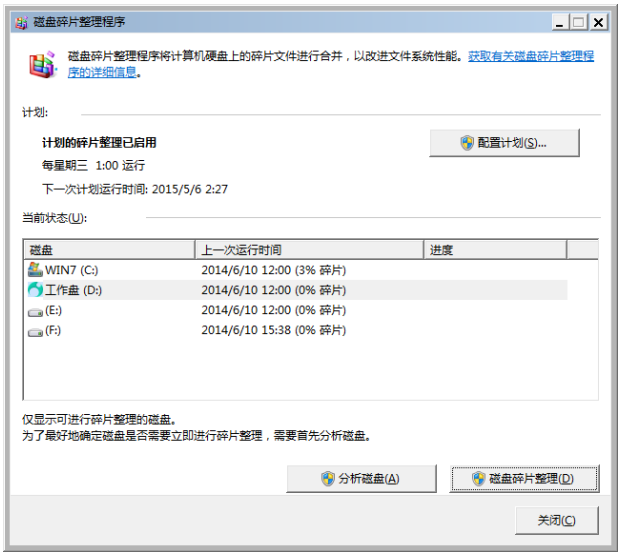


图 2-147　【磁盘碎片整理程序】对话框

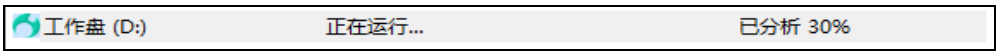


图 2-148　对 D 盘分析的进程

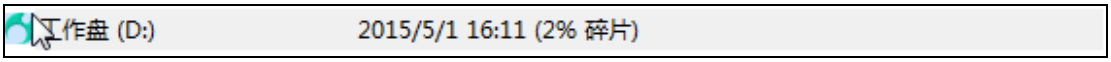


图 2-149　对 D 盘分析完成的提示信息

单击【磁盘碎片整理程序】→【磁盘碎片整理】按钮，系统开始进行碎片整理，同时显示碎片整理的进程和相关提示信息，如图 2-150 所示；磁盘碎片整理完成后，开始将磁盘空间进行合并，如图 2-151 所示；在磁盘碎片整理过程中单击【停止操作】按钮可以停止碎片整理，磁盘碎片整理完成后会显示如图 2-152 所示的提示信息。

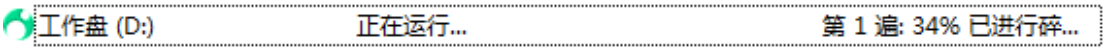


图 2-150　进行碎片整理的进程

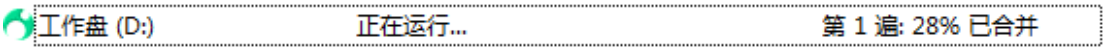


图 2-151　磁盘空间合并的进程

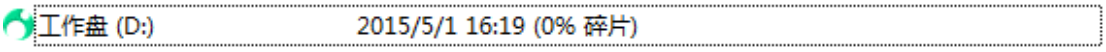


图 2-152　磁盘整理完成后的提示信息

Step 04　磁盘检查。

（1）对当前正在使用的系统盘 C 盘进行检查。打开 C 盘的【磁盘属性】对话框，如图 2-153 所示，单击【工具】选项卡中【查错】区域的【开始检查】按钮，弹出【检查磁盘 WIN7（C:）】对话框，选中【自动修复文件系统错误】和【扫描并试图恢复坏扇区】复选框，如图 2-154 所示。



图 2-153　C 盘【磁盘属性】对话框

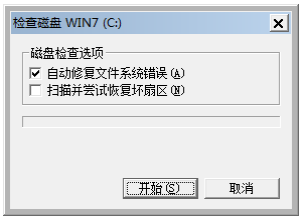


图 2-154　【检查磁盘 WIN7（C:）】对话框

单击【开始】按钮，弹出如图 2-155 所示的提示信息对话框，提示“Windows 无法检查正

在使用中的磁盘，是否要在下次启动计算机时检查磁盘错误”，由于 C 盘为当前正在使用的系统盘，如果需要在下次启动计算机时进行磁盘检查，则单击【计划磁盘检查】按钮即可。下次启动计算机时，会自动调用磁盘修复工具 CHKDSK 进行磁盘检查。

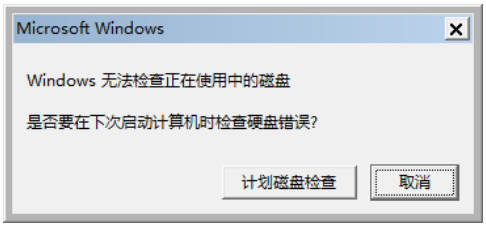


图 2-155　提示信息对话框

（2）检查不在使用中的 F 盘。打开【本地磁盘（F:）属性】对话框，单击【工具】选项卡中的【开始检查】按钮，弹出【检查磁盘 本地磁盘（F:)】对话框，选中【自动修复文件系统错误】复选框，如图 2-156 所示。

单击【开始】按钮，系统开始检查磁盘，并显示检查条，如图 2-157 所示。在检查磁盘过程中，如果发现问题会自动修复，或者检查完弹出如图 2-158 所示对话框。

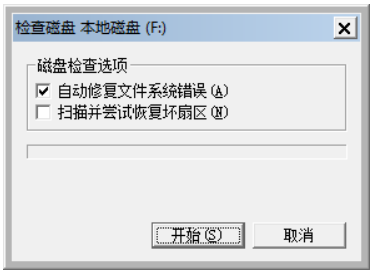


图 2-156　【检查磁盘本地磁盘（F:）】对话框

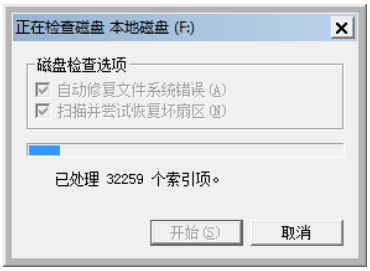


图 2-157　【正在检查磁盘本地磁盘（F:）】对话框

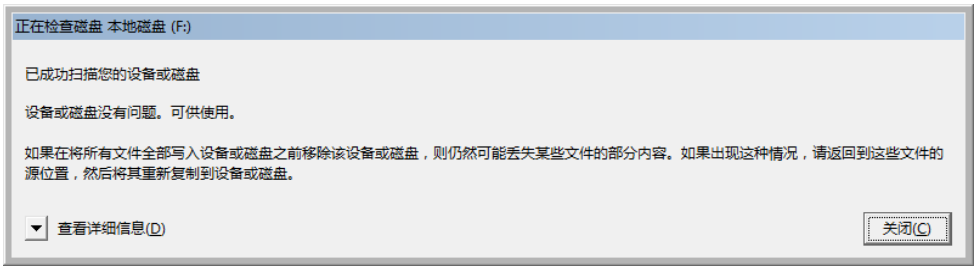


图 2-158　检查完毕后的对话框

知 识 链 接

2.21　计算机维护基本流程

完成计算机维护和安全的基本工作流程如下。

1. 查杀病毒

计算机上应安装正版杀毒软件，定期对计算机进行查杀病毒。由于计算机病毒经常变化，因此杀毒软件也应经常更新或升级，以防止各种病毒的攻击和入侵。

2. 清除临时文件

（1）删除 Temp 文件夹中的系统临时文件。

（2）删除 Internet 临时文件和已访问网站的历史记录。

3. 系统日常维护

（1）磁盘清理或扫描、碎片整理等。

（2）安全模式启动系统，卸载过时的、不再使用的应用程序或驱动程序。

2.22 磁盘清理

磁盘清理的目的是清理磁盘中的垃圾，释放磁盘空间。操作过程如下。

（1）单击【开始】→【所有程序】→【附件】→【系统工具】→【磁盘清理】弹出【磁盘清理：驱动器选择】对话框。

（2）在【驱动器】列表中选择要清理的硬盘驱动器，然后单击【确定】按钮。

（3）在【磁盘清理】选项卡选中要删除的文件类型的复选框，然后单击【确定】按钮。

（4）在出现的提示信息框中，单击【删除文件】按钮，计算机开始磁盘清理。

2.23 磁盘检查

磁盘在使用过程中，由于非正常关机，大量的文件删除、移动等操作，对磁盘造成一定的损坏，有时产生一些文件错误，影响磁盘的正常使用，甚至造成系统缓慢，频繁死机。使用 Windows 7 系统提供的“磁盘检查”工具，可以检查磁盘中损坏的部分，并对文件系统的损坏加以修复。磁盘检查的方法如下。

（1）用鼠标右键单击要检查的硬盘，在快捷菜单中选择【属性】菜单项，打开【磁盘属性】对话框。

（2）切换到【工具】选项卡，单击【查错】区域的【立即检查】按钮，打开【检查磁盘】对话框，若要既检查文件错误又检查物理错误则选中【自动修复文件系统错误】和【扫描并尝试恢复坏扇区】复选框，然后单击【开始】按钮开始检查。此操作可能需要几分钟时间，这要视硬盘的大小而定。为获得最好的结果，在检查错误的时候，不要使用计算机执行任何其他任务。

任务 2-5 使用Windows 7 的附件



任务描述

（1）基于文件“配套资源\Win 7\1.jpg”和“配套资源\Win 7\2.jpg”制作图片“bj.jpg”，保存位置“D:\PPT”。图片“1.jpg”、“2.jpg”和“bj.jpg”如图 2-159、图 2-160 和图 2-161 所示。（提示：将图片“2.jpg”下面部分复制到图片“1.jpg”的合适位置后，在“1.jpg”中裁剪出需要的部分，清除不需要的元素，编辑完成后以文件名“bj.jpg”保存）。



图 2-159　图片“1.jpg”



图 2-160　图片“2.jpg”



图 2-161　图片“bj.jpg”

（2）计算到下个世纪“2100/1/1”还有多少天。

任务实施

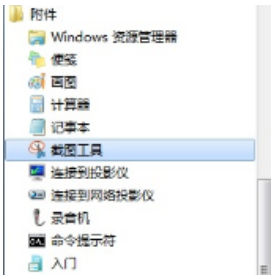


图 2-162　【附件】中的【截屏工具】

Step 01　截屏工具和画图工具的使用。

用 Windows 7 的截屏工具截取图片“2.jpg”的下面部分并复制。双击文件“配套资源\Win 7\2.jpg”在照片查看器中打开图片“2.jpg”，然后单击【开始】→【所有程序】→【附件】→【截屏工具】，打开【截屏工具】程序，如图 2-162 所示。用鼠标选取图片“2.jpg”的下面部分，系统自动将截取的部分在【截屏工具】程序中显示，用鼠标右键单击，在快捷菜单中选择【复制】命令，如图 2-163 所示。



图 2-163　用【截屏工具】截取并复制图片“2.jpg”的下面部分

合成图片。单击【开始】→【所有程序】→【附件】→【画图】，打开【画图】程序。单击【画图】按钮，在下拉菜单中选择【打开】命令，打开“配套资源\Win 7\1.jpg”。单击【主页】→【剪贴板】→【粘贴】按钮，即可将复制的图片“2.jpg”的下面部分粘贴到【画图】窗口，调整位置和大小，如图 2-164 所示。



图 2-164　单击【粘贴】按钮并调整图片大小和位置后的效果

裁剪图片。选择图片中需要的部分，单击【主页】→【图像】→【裁剪】按钮，裁剪后的效果如图 2-165 所示。



图 2-165　裁剪后的图片

编辑图片。选中如图 2-166 所示的区域后缩放至合适的大小，实现清除图片中不需要的元素，如图 2-167 所示，用类似方法编辑图片中其他部分，清除所有不需要的元素后的效果如图 2-168 所示。

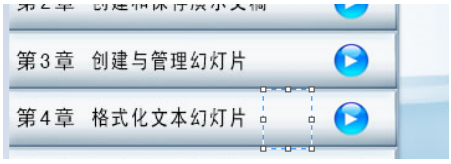


图 2-166　选中合适的区域

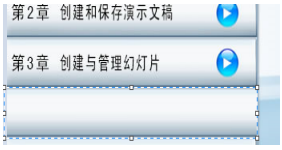


图 2-167　缩放选中区域后的图片

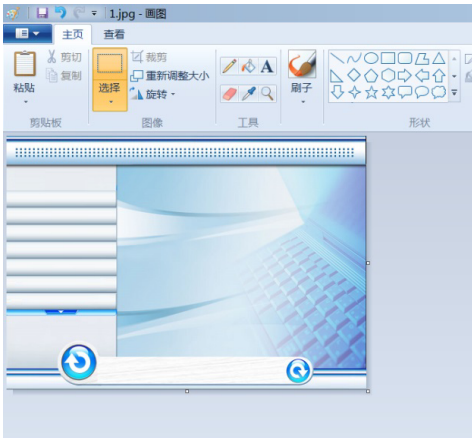


图 2-168　编辑后的图片

保存文件，退出【画图】程序。单击【画图】按钮，在下拉列表中选择【另存为】菜单项，打开【保存为】对话框，选择保存位置“D：\PPT”，输入文件名“bj.jpg”，单击【保存】按钮保存文件，完成背景图片“bj.jpg”的制作。再单击【画图】按钮，在下拉列表中选择【退出】按钮，退出【画图】程序。

Step 02　计算器的使用。

打开【计算器】程序。单击【开始】→【所有程序】→【附件】→【计算器】，打开【计算器】窗口，如图 2-169 所示。

选择模式并计算。单击【查看】菜单中的【日期计算】，如图 2-170 所示，切换到日期计算模式，单击【从】列表框的选择按钮，弹出【日历框】，选择【今天】，如图 2-171 所示，在【到】后的框中输入“2100/1/1”,单击【计算】按钮，【差】（年、月、周、天）后自动显示“84 年 8 月”,【差】（天）“30926”天，如图 2-172 所示。此结果表示从 2015/5/1 到 2100/1/1 还有 84 年零 8 个月，或者是 30926 天。

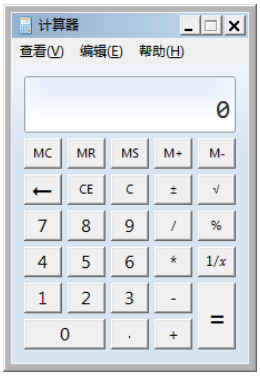


图 2-169　【计算器】窗口

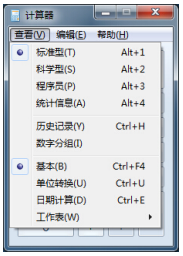


图 2-170　【查看】菜单

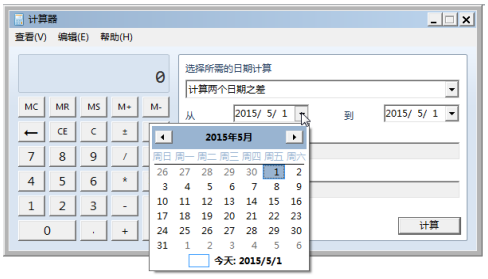


图 2-171　【计算机】窗口中选择【今天】



图 2-172　显示计算结果

知 识 链 接

2.24　附件

Windows 7 提供了一些实用的小程序，如便笺、画图、计算器、写字板、放大镜和录音机等，这些程序被统称为附件，用户可使用它们完成相应的工作。

单击【开始】→【所有程序】→【附件】→【画图】，可打开【画图】附件，用类似方法可打开其他附件。

1. 画图

画图是 Windows 7 自带的一个图像绘制和编辑工具，用户可以使用它绘制简单的图像，或

对电脑中的图片进行处理。

2. 计算器

计算器是 Windows 7 中的一个数学计算工具，与我们日常生活中的小型计算器类似。它分为“标准型”、“科学型”、“程序员”和“统计信息”等模式，用户可以根据需要选择特定的模式进行计算。

3. 写字板

写字板是 Windows 7 系统自带的一个文档处理程序，利用它可以在文档中输入和编辑文本，插入图片、声音和视频等，还可以对文档进行编辑、设置格式和打印等操作。

4. 截图工具

截图工具是 Windows 7 中自带的一款用于截取屏幕图像的工具，使用它能够将屏幕中显示的内容截取为图片，并保存为文件或复制到其他程序中。

提示：可以按键盘上的【PrintScreen】键或【Alt+PrintScreen】组合键复制当前窗口或屏幕。

5. 放大镜

Windows 7 的放大镜可以将电脑屏幕上的任何内容放大若干倍，从而让用户更清晰地查看屏幕内容。

6. 录音机

使用 Windows 7 附件中的录音机程序可以录制声音，并可将录制的声音作为音频文件保存在电脑中。要使用录音机程序录制声音，应确保电脑上装有声卡和扬声器，还要有麦克风或其他音频输入设备。



单元小结

本单元通过完成一系列任务全面阐述了 Windows 7 操作系统，主要包括以下几个方面的内容。

（1）设置个性化工作环境。包括设置桌面、设置屏幕保护程序、设置桌面小工具、设置任务栏等方面。

（2）管理文件夹和文件，包括浏览、新建、移动、复制、搜索、压缩文件夹和文件、格化 U 盘等方面。

（3）使用控制面板进行系统管理。包括设置时间和日期、设置输入法属性、添加和删除程序、创建与管理用户账户等方面。

（4）日常维护计算机。包括查杀病毒、清除临时文件、磁盘检查和磁盘清理等方面。

（5）使用 Windows 7 的附件，包括画图程序、截屏工具和计算器的使用等方面。



单元习题

扫码测验

单元3

Internet应用

学习目标

【知识目标】

（1）了解计算机网络的基本概念。

（2）熟练掌握 IE 浏览器、电子邮件的使用和操作。

（3）了解 Internet 和万维网相关知识。

（4）了解电子商务相关知识。

（5）了解网络社会责任。

（6）熟练掌握云盘的使用。

【技能目标】

（1）会通过无线路由器组网连接到 Internet。

（2）会获取和下载网上资源。

（3）会使用 E-mail 邮箱收发电子邮件。

（4）会在网络环境下与人交流沟通。

（5）会用云盘存储数据。

学习任务

任务 3-1　接入Internet

任务描述

设置无线路由器实现家中手机、平板电脑和多台计算机同时上网。

任务实施

Step 01　做好设置无线路由器准备工作。

（1）确保家中的宽带可正常上网。如无宽带可携带有效证件向当地 ISP（网络服务提供商）

申请开通宽带拨号上网。此时只能提供一个设备上网。

（2）准备好无线路由器，无线路由器的品牌与型号根据自己的实际情况购买。

（3）查看说明书或记录路由器背面的 IP 地址和账号密码。

提示：早期的无线路由器背面有 IP 地址和账号密码信息，一般 IP 地址是“192.168.1.1”或“192.168.0.1”，账号和密码一般都是“admin”。

（4）硬件连接（本任务中的无线路由器型号为“TL-WR842N”）。

型号为“TL-WR842N”的无线路由器的背后如图 3-1 所示。连接时先接通无线路由器电源；然后将无线路由器的 WAN 口通过网线连接到 ADSL 或有线调制解调器上；再将无线路由器的 LAN 口通过网线连接到电脑网口。一般路由器的硬件连接图如图 3-2 所示。

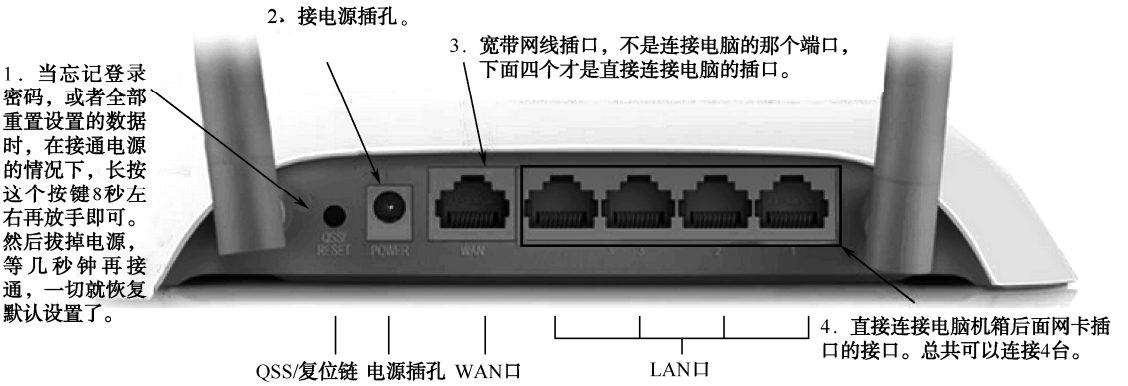


图 3-1　“TL-WR842N”无线路由器背面图

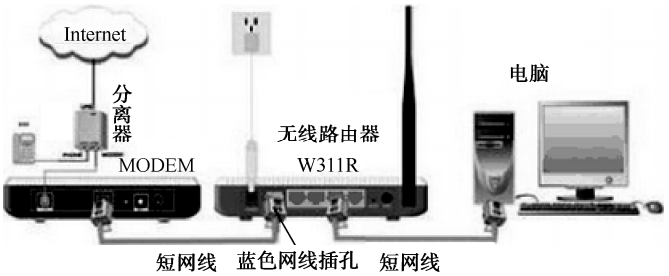


图 3-2　常见路由器的硬件连接图

（5）设置计算机为“自动获得 IP 地址”。

打开【Internet 协议版本 4（TCP/IPv4）属性】窗口，选择【自动获得 IP 地址】选项，如图 3-3 所示。

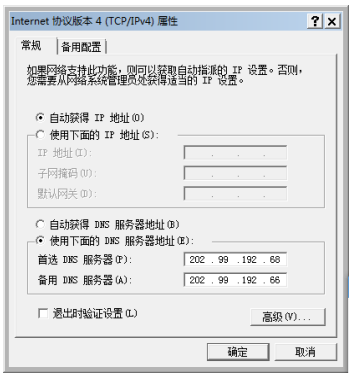


图 3-3　【Internet 协议版本 4（TCP/IPv4）属性】窗口

Step 02　设置无线路由器（本任务中以在家庭中常见的通过宽带拨号上网接入 Internet 为前提设置无线路由器）。

（1）打开浏览器，在地址栏中输入路由器后的管理地址，或说明书中的管理地址，一般为“http://192.168.1.1”或，打开【设置登录

密码】对话框，如图 3-4 所示。设置完成后单击表示下一步的按钮，打开【上网设置】对话框，在【上网方式】后选择【宽带拨号上网】，在【宽带账号】和【宽带密码】后输入宽带拨号上网的账号和密码，如图 3-5 所示。



图 3-4　【设置登录密码】对话框



图 3-5　【上网设置】对话框

提示：上网方式，除了宽带拨号上网，还有固定 IP 地址和自动获得 IP 地址方式上网。

（2）单击，打开【无线设置】对话框，【无线名称】后自动显示无线路由器的默认名称，如图 3-6 所示，我们可以更改为更容易记忆的名称，例如，【无线名称】更改为“zdhx-2”，在【无线密码】后设置密码。

（3）单击显示完成设置界面，如图 3-7 所示，可以单击【上一步】按钮更改设置。如果单击【确认】按钮，则无线路由器设置完成，显示无线路由器状态界面，如图 3-8 所示。用类似方法设置固定 IP 地址和自动获得 IP 地址方式上网的无线路由器。



图 3-6　【无线设置】对话框



图 3-7　完成设置界面



图 3-8　无线路由器状态界面

Step 03　计算机无线网络连接

（1）单击桌面右下角的图标，在弹出的网络列表中选择要进行连接的无线网络，再单击【连接】按钮，如图 3-9 所示，打开【连接到网络】对话框，在【安全关键字】后输入无线密码“123456789a”，单击【确定】按钮，如图 3-10 所示。

（2）当画面显示“已连接”时，表示电脑已经成功加入无线网络，如图 3-11 所示。至此设置了计算机无线网络连接，用类似方法设置手机、平板电脑等设备无线网络连接。

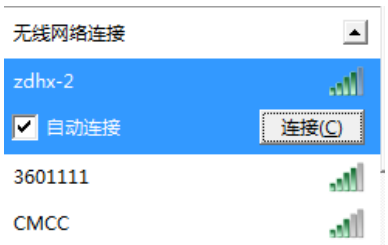


图 3-9　无线网络连接列表

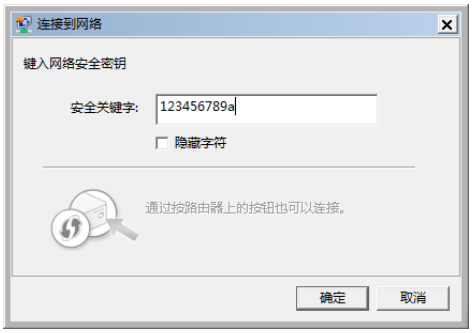


图 3-10　【连接到网络】对话框

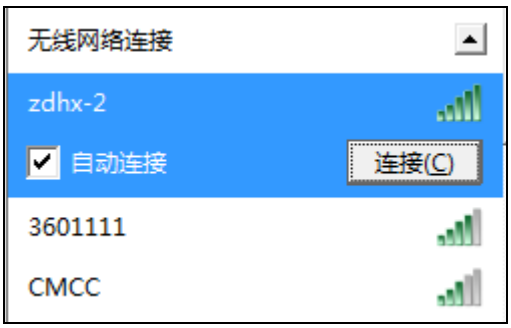


图 3-11　连接成功提示

知 识 链 接

3.1　计算机网络

计算机网络是计算机技术、通信技术和网络技术相结合的产物，是利用通信线路和通信设备，将分布在不同地理位置的具有独立功能的若干台计算机连接起来形成的计算机的集合。建立计算机网络的主要目的是实现资源共享和数据通信。

可以从多个角度对计算机网络进行分类，根据传输介质的不同，计算机网络分为有线网和无线网两大类。有线网采取双绞线、同轴电缆和光纤作为传输介质；无线网采用红外线、微波、和光波作为传输载体。按地理范围可以划分为局域网、城域网和广域网。

① 局域网（LAN）通常是一个单位或企业的计算机之间为了相互通信，共享某些外部设备（如打印机）而组建的地理区域有限的计算机网络，一般是方圆几千米以内，也称之为内网、私网。

② 广域网（WAN），就是通常所说的 Internet，一般用于将不同城市之间的 LAN 和 MAN 网络实现互联，地理范围可从几百千米到几千千米，也称之为外网、公网。

③ 城域网（MAN）的覆盖范围介于局域网和广域网之间，可覆盖一个城市。

网络中通常都会用到集线器、交换机、路由器、防火墙等硬件设备。

能连接到 Internet 的 WLAN 被称之为 Wifi，俗称热点。

3.2 Internet与万维网

1. Internet

（1）Internet 概述。Internet 是世界上规模最大、覆盖范围最广的计算机网络，通常称为“互联网”。Internet 是将全世界不同国家、不同地区、不同部门的计算机通过网络互连设备连接在一起构成的一个国际性的资源网络。我国于 1994 年 4 月正式接入 Internet。目前，我国最大的、拥有国际线路出口的工业互联网路（即骨干网路）有 4 个，分别是中国教育和科研计算机网（CERNET）、中国科技网（CSTNET）、中国公用计算机互联网（CHINANET）和中国金桥网（CHINAGBN）。

（2）Internet 的接入方式。Internet 服务商（简称 ISP）是专门为用户提供 Internet 服务的公司或个人，包括拨号上网服务、网上浏览、下载文件、收发电子邮件等服务。在中国大陆一般来说可选择的 ISP 主要有中国联通、中国电信、中国移动以及其他网络服务提供商。用户可以借助于 ISP，通过电话线、局域网以及无线方式将计算机接入 Internet。

普通电话拨号、ISDN 和 ADSL 是目前使用较多的电话拨号接入方式，其中以使用 ADSL（非对称数字用户线）居多。

单位或小区用户目前主要通过局域网接入 Internet，其中包括专线接入和代理服务器接入两种技术。

无线接入分为固定无线接入和移动无线接入两种类型。其中，移动无线接入是在笔记本计算机、智能手机等移动终端对 Internet 接入要求不断提高的背景下出现的。

2. 万维网

万维网是 Internet 的一部分，它基于 3 个机制向用户提供资源。

（1）协议。万维网通过超文本传输协议（HTTP）向用户提供多媒体信息。

（2）地址。万维网采用统一资源定位符（URL）来标识 Web 上的页面和资源。URL 由通信协议、与之通信的主机（服务器）、服务器上资源的路径（例如，文件名）3 部分组成。例如，http://www.lib.pku.edu.cn/portal/index.jsp 是访问北京大学图书馆的 URL，其中的 http 代表协议，“://”是分隔符，www.lib.pku.edu.cn 是北京大学图书馆的 Web 服务器的域名地址，/portal/index.jsp 代表路径。

（3）超文本标记语言（HTML）。超文本标记语言用于创建网页文档。HTML 文件是由 HTML 命令组成的描述性文本，以扩展名.htm 或.html 保存在 Web 服务器上。

3.3 IP地址和域名系统

Internet 使用 TCP/IP 协议进行通信，该协议要求网络中的每台主机都有唯一的地址，包括 IP 地址与域名地址两种类型。

1. IP 地址

Internet 中分配给每台主机或网络设备一个 32 位二进制数字标识，称为 IP 地址，即 Ipv4，其长度 32 位，即最大地址个数为 2^{32}。IP 地址由网络标识和主机标识两部分组成。例如，一个采用二进制数字形式的 IP 地址是“00001010000000000000000000000001”，这么长的地址，人们处理起来非常困难。于是，为了方便使用，将这 32 位数字每 8 位（即每个字节）为一组分别转换成十进制，每段数字范围为 0～255，中间使用英文半角符号“.”隔开。于是，上面的 IP 地址可以表示为“10.0.0.1”，称为“点分十进制表示法”。

所有 IP 地址由国际组织 NIC 负责统一分配。其中，ENIC 负责欧洲地区，APNIC 负责亚太地区，InterNIC 负责美国及其他地区。

当前，IPv4 地址几乎耗尽，这与网络技术的进一步发展，数量巨大的信息化、智能化家电产品的使用极不相称。这样的情况下，IETF（互联网工程任务组）设计了 IPv6 协议，IPv6 地址的长度 128 位，即最大地址个数为 2^{128}。以替代 IPv4 协议。在今后的一段时间内，IPv4 将和 Ipv6 共存，并最终过度到 IPv6。

IP 地址是一种在 Internet 上给主机编址的方式，也称为网际协议地址。常见的 IP 地址，分为 IPv4 与 IPv6 两大类。

2. 子网和子网掩码

在制定网络编码方案时，往往会遇到网络数量不够的问题，解决办法是将主机标识的部分作为子网编号，剩余的主机标识作为相应子网的主机标识部分。这样，IP 地址就划分为“网络-子网-主机”3 个部分。

要确定 IP 地址中哪个部分是子网地址，哪个部分是主机地址，就需要采用子网掩码技术。子网掩码是一个与 IP 地址结构相同的 32 位二进制数字标识，也用点分十进制表示，作用是屏蔽 IP 地址的一部分，以达到区分网络地址和主机地址的目的。

根据网络规模和应用的不同，IP 地址分为 A、B、C、D、E 这 5 类，A、B、C 三类网络的子网掩码分别为 255.0.0.0、255.255.0.0 和 255.255.255.0。

3. 域名系统

由于数字型的 IP 地址不方便记忆，且难以理解，因此 Interent 推出另一套字符地址方案，即域名地址。负责管理我国 Interent 域名和域名注册的机构是中国互联网络信息中心（CNNIC），设立在 CSTNET 的网络中心。

域名的格式为：域名.（二级域名）.顶级域名。中间用英文符号“.”分割。

（1）顶级域名。顶级域名分为国家顶级域名和国际顶级域名两类。

① 国家顶级域名（national top-level domain names，简称 nTLDs），200 多个国家都按照 ISO3166 国家代码分配了顶级域名，例如中国是 cn，美国是 us，日本是 jp 等。

② 国际顶级域名（international top-level domain names，简称 iTLDs），例如表示工商企业的 .com，表示网络提供商的.net，表示非盈利组织的.org 等。

（2）二级域名。二级域名是指顶级域名之下的域名。在顶级域名之下，中国的二级域名又分为类别域名和行政区域名两类。类别域名共 6 个，包括用于科研机构的 ac；用于工商金融企业的 com；用于教育机构的 edu；用于政府部门的 gov；用于互联网络信息中心和运行中心的 net；用于非盈利组织的 org。而行政区域名有 34 个，分别对应于中国各省、自治区和直辖市。

（3）域名。域名用字母（A～Z，a～z，大小写等）、数字（0～9）和连接符（-）组成，由申请人向各域名管理机构申请，域名的长度不能超过 20 个字符。如无特殊原因，建议采用申请人的英文名（或者缩写）或者汉语拼音名 （或者缩写） 作为域名，以保持域名的清晰性和简洁性。

例如，pku.edu.cn 是一个域名地址，其中 pku 代表北京大学，edu 代表教育机构，cn 表示中国。

3.4　查看计算机的网络标识

利用适当的对话框或命令，可以查看当前计算机在网络上的名称及所处的工作组、IP 地址、

网关、子网掩码等，操作步骤如下。

（1）用鼠标右键单击桌面上的【计算机】图标，从快捷菜单中选择【属性】命令，打开【系统】对话框，其中显示了计算机在网络上的名称和所属工作组，如图 3-12 所示。

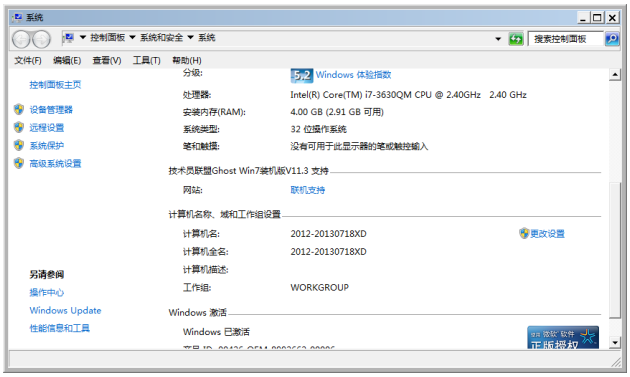


图 3-12　【系统】对话框

（2）右击任务栏【通知区域】的【网络】图标，在快捷菜单中选择【打开网络和共享中心】菜单项，打开【网络和共享中心】窗口，该窗口显示了可用网卡的状态。如果要对本机的连接状态进行重新配置，则可以单击【本地连接】链接，在打开的对话框中进行操作。

（3）在【开始】菜单中选择【运行】，或者按【Win+R】组合键，打开【运行】对话框，如图 3-13 所示，在该对话框中的【打开】框中输入“cmd”命令，单击【确定】按钮，打开 DOS 窗口。在 DOS 窗口中输入“Ipconfig”命令，按【Enter】键，界面上出现如图 3-14 所示的内容，包括计算机的 IP 地址、子网掩码和默认网关等信息。

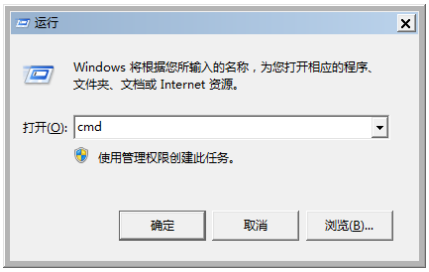


图 3-13　【运行】对话框

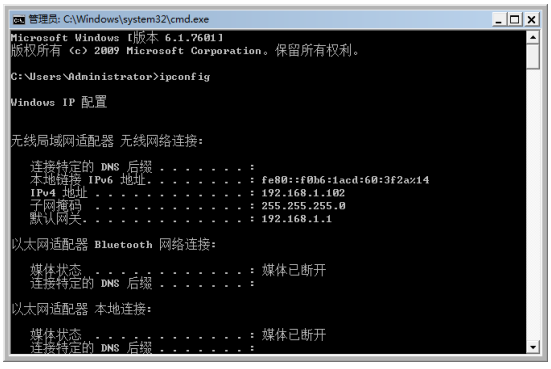


图 3-14　查看 IP 地址的窗口

任务 3-2　搜索网上资源

任务描述

（1）使用 IE 浏览器通过百度搜索“文明上网”相关资料。

（2）收藏搜索的资料到“文明上网”文件夹。

任务实施

Step01　启动 IE 浏览器。

双击桌面上 IE 浏览器图标，如图 3-15 所示，打开 IE 浏览器，进入 IE 浏览器的主页，如图 3-16 所示。



图 3-15　桌面上的 IE 浏览器图标



图 3-16　IE 浏览器的主页

提示：IE 浏览器的主页可以在【工具】→【Internet 选项】中更改。

Step 02　打开搜索引擎搜索。

在地址栏中输入“http://www.baidu.com”，然后按【Enter】键，打开百度网站首页，如图 3-17 所示。在搜索关键字文本框中输入关键字“文明上网”，文本框下方自动显示相关的关键字列表。在关键字列表中选择一项，例如，“文明上网公约”选项，自动显示“文明上网公约”的搜索结果，如图 3-18 所示，根据需要单击相应的链接查找自己想要的资料。



图 3-17　百度网站首页



图 3-18　搜索结果

Step 03　收藏搜索结果。

单击 IE 浏览器菜单栏中的【收藏夹】，在弹出的下拉菜单中选择【添加到收藏夹】选项，弹出【添加收藏】对话框，如图 3-19 所示。

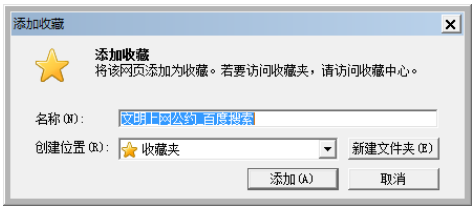


图 3-19　【添加收藏】对话框

在【添加收藏】对话框的【名称】框后输入收藏网页的名称，或者用默认名称。单击【新建文件夹】按钮，打开【创建文件夹】对话框，在【文件夹名】后的文本框中输入“文明上网”，如图 3-20 所示。单击【创建】按钮，返回【添加收藏】对话框，如图 3-21 所示，在该对话框中单击【添加】按钮，即可将当前网页添加到收藏夹中。



图 3-20　【创建文件夹】对话框

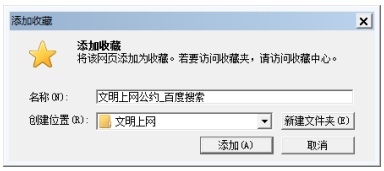


图 3-21　【添加收藏】对话框

Step 04　浏览收藏夹中的网页。

单击 IE 浏览器菜单栏中的【收藏夹】选项，在下拉菜单中选择“文明上网”，即可浏览收藏的网页，如图 3-22 所示。



图 3-22　【收藏夹】下拉菜单

知 识 链 接

3.5　浏览器

浏览器是指可以显示网页服务器或者文件系统的 HTML 文件内容，并让用户与这些文件交互的一种软件。用来显示在万维网或局域网等内的文字、图像及其他信息。浏览器是最常用的客户端程序，用于获取 Internet 上的信息资源。国内网民计算机上常见的网页浏览器有 QQ 浏览器、IE、Firefox、Safari，Opera、Google Chrome、百度浏览器、搜狗浏览器、猎豹浏览器、360 浏览器、UC 浏览器、傲游浏览器、世界之窗浏览器等。

Internet Explorer 浏览器(简写 IE 浏览器)是微软公司开发的基于超文件技术的 Web 浏览器。Windows 7 系统预设的 IE 版本是 8.0。

3.6　搜索引擎

搜索引擎（Search Engine）是为网络用户提供信息查询服务的计算机系统，也可以说是提供“检索”服务的网站，它根据一定的策略、运用特定的计算机程序从互联网上搜集信息，在对信息进行组织和处理后，为用户提供检索服务，将用户检索相关的信息展示给用户的系统。常见的搜索引擎有百度、谷歌、搜狗、天网、新浪搜索等。

百度搜索是目前全球最大的中文搜索引擎，也是全球最优秀的中文信息检索与传递技术供应商，中国所有具备搜索功能的网站中，由百度提供搜索引擎技术的超过 80%。

任务 3-3　使用云盘进行网络存储



任务描述

（1）注册网络硬盘（如注册百度云网盘）。

（2）在网盘中存储文件（如在刚刚注册的百度云网盘中存储文件）。

（3）分享网盘中的文件（如分享百度云网盘中的文件）。

（4）在网盘中接受分享文件（如在百度云网盘中接受分享文件）。

任务实施

Step 01　注册百度云网盘。

在浏览器的地址栏中输入“http://pan.baidu.com/”，打开【百度云网盘】登录注册界面，如图 3-23 所示。



图 3-23　【百度云网盘】登录注册界面

单击【立即注册百度帐号】按钮，进入【注册百度帐号】界面，如图 3-24 所示。



图 3-24　【注册百度帐号】界面

按要求输入信息后，单击【注册】按钮，进入要求【激活百度帐号】界面，如图 3-25 所示。

打开注册时用的邮箱即可看到百度发送的激活邮件，打开邮件，如图 3-26 所示。



图 3-25　【激活百度帐号】界面

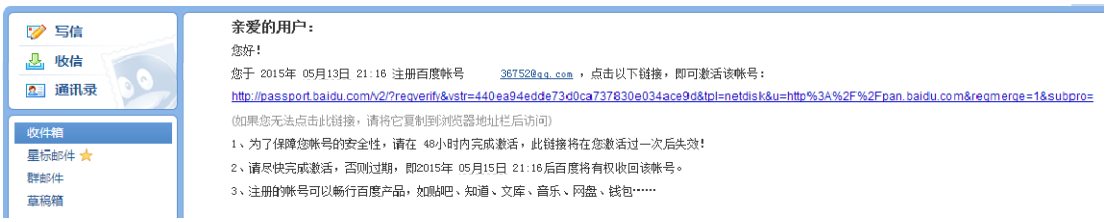


图 3-26　百度发送的激活邮件

单击链接，进入【百度帐号-注册验证】界面，输入有效手机号码，单击【发送】按钮，该手机会接受到激活百度帐号的验证码，在【验证码】框中输入验证码，如图 3-27 所示，单击【提交】按钮，即可注册成功。



图 3-27　【百度帐号-注册验证】界面

Step 02　在百度云网盘中存储文件。

在浏览器的地址栏中输入“http://yun.baidu.com/”，打开【登录百度帐号】界面，输入用户

名和密码，如图 3-28 所示，进入【百度云个人主页】界面，如图 3-29 所示。



图 3-28　【登录百度帐号】界面



图 3-29　【百度云个人主页】界面

单击左侧【网盘】，打开【百度云网盘】界面，如图 3-30 所示。



图 3-30　【百度云网盘】界面

单击【上传文件】按钮，弹出【打开】对话框，如图 3-31 所示，选择要上传的文件，单击【打开】按钮，即可将要上传的文件上传到网盘，如图 3-32 所示。

提示：存储在网盘的东西具有完善的数据备份和容灾机制，相比较自己硬盘存储不容易丢失。

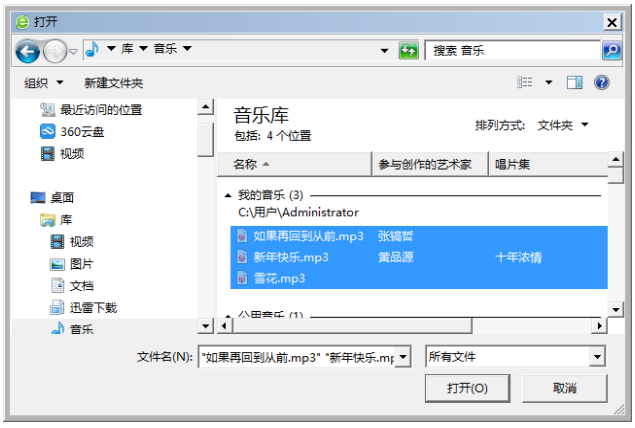


图 3-31　【打开】对话框



图 3-32　上传文件后的百度云网盘

Step 03　分享百度云网盘中的文件

选择百度云网盘要分享的文件，点击【分享】按钮，如图 3-33 所示，打开【分享文件（夹）】对话框，如图 3-34 所示，选择分享的类型和分享人后，单击【关闭】按钮，根据提示进行设定后完成分享。



图 3-33　选择要【分享】的文件



图 3-34　【分享文件（夹）】对话框

Step 04　在百度云网盘中接受分享文件。

单击【百度云网盘】界面左侧的【收件箱】按钮，打开收件箱，在【收到的文件】选项卡中选中收到的文件后，单击【保存】按钮，如图 3-35 所示，弹出【保存到】对话框，选择保存位置保存文件，如图 3-36 所示。



图 3-35　保存好友分享的文件

提示：收件箱里的文件只能保留 7 天。

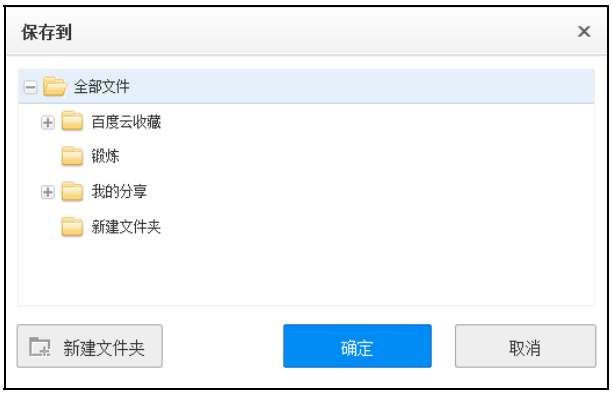


图 3-36 【保存到】对话框

知 识 链 接

3.7 大数据和云计算

1. 大数据

数据已经渗透到每个行业和业务领域，与人们的生活密切相关。21 世纪随着互联网技术的发展，数据更是引起越来越多人的注意。数十亿的用户、数百万的应用程序促进了互联网数据的膨胀式发展，互联网世界中面向人际互动、人机互动等音频、图像/视频、文档等大规模数据的聚集和交换形成了所谓的“大数据（Big Data）”。物联网技术进一步使实物商品、实物资源等被感知、被联网，形成大规模的物联网数据。

维克托·迈尔·舍恩伯格在《大数据时代》一书中前瞻性地指出，大数据带来的信息风暴正在变革着我们的生活、工作和思维，大数据开启了一次重大的时代转型。大数据时代最大的转变就是，放弃对因果关系的渴求，取而代之关注相关关系。也就是说只要知道“是什么”，而不需要知道“为什么”，这颠覆了千百年来人类的“思维惯例”，对人类的认知和与世界交流的方式提出了全新的挑战。

2. 云计算

云计算（cloud computing）是一种基于互联网的超级计算模式，在远程的数据中心里，成千上万台电脑和服务器连接成一片电脑云。因此，云计算甚至可以让你体验每秒 10 万亿次的运算能力，拥有这么强大的计算能力可以模拟核爆炸、预测气候变化和市场发展趋势。用户通过电脑、笔记本、手机等方式接入数据中心，按自己的需求进行运算。

3. 云存储

云存储是在云计算概念上延伸和发展出来的一个新概念，是为了解决人们对数据存储的需求推出的一种新兴的网络存储技术，通过集群应用、网络技术或分布式文件系统等功能，将网络中大量各种不同类型的存储设备通过应用软件集合起来协同工作，共同对外提供数据存储、访问、备份、共享功能的一个系统。

4. 百度云

百度云是百度公司推出的一款云服务产品。通过百度云，您可以将照片、文档、音乐、通

讯录数据在各类设备中使用，在众多朋友圈里分享与交流。

任务 3-4　网络社交

任务描述

（1）网上交流（如使用腾讯 QQ 进行网上交流）。
（2）网络分享（如在 QQ 空间中发表一条说说）。
（3）发送电子邮件（如使用 QQ 邮箱发送带附件的电子邮件）。
（4）查阅电子邮件（如查阅 QQ 邮箱中带附件的电子邮件）。

任务实施

Step 01　使用腾讯 QQ 进行网上交流。

登录 QQ。双击桌面的【腾讯 QQ】图标，打开 QQ 登录界面，如图 3-37 所示，输入【账号】和【密码】后，单击【安全登录】按钮，登录 QQ，如图 3-38 所示。



图 3-37【腾讯 QQ】登陆界面



图 3-38　QQ 登录后的界面

用 QQ 交流信息。双击好友的图标，打开 QQ 交流对话框，输入消息后单击【发送】按钮，就可以开始交流了，如图 3-39 所示。

Step 02　在 QQ 空间中发表一条说说。

在 QQ 登录后的界面中单击【QQ 空间】按钮，如图 3-40 所示，进入【QQ 空间】窗口，如图 3-41 所示。



图 3-39　聊天窗口界面



图 3-40　单击【QQ 空间】按钮



图 3-41　【QQ 空间】窗口

单击【说说】超链接，进入【说说】界面，在文本框中输入想让大家看到的文字，单击【发表】按钮，如图 3-42 所示，即可在【说说】列表中显示发表的文字，如图 3-43 所示。



图 3-42　【说说】界面



图 3-43 【说说】列表中显示发表的说说

Step 03　使用 QQ 邮箱发送带附件的电子邮件。

在 QQ 登录后的界面中单击【QQ 邮箱】图标，打开 QQ 邮箱的首页，如图 3-44 所示。



图 3-44　QQ 邮箱首页

单击邮箱首页左侧的【写信】按钮，打开邮件撰写界面，在【收件人】框中输入收件人的邮箱地址，在【主题】框中输入邮件的主题文字，在【正文】框中输入邮件的内容，如图 3-45 所示。



图 3-45　邮件撰写界面

单击【添加附件】超链接，弹出【选择要上载的文件】对话框，选择要上传的文件，如图 3-46 所示，单击【打开】按钮，完成添加附件操作，如图 3-47 所示。

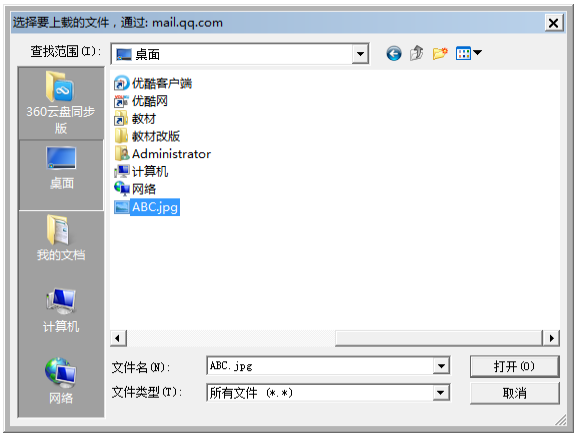


图 3-46　【选择要上载的文件】对话框



图 3-47　添加附件后的邮件撰写页面

提示：如果要发送的文字较多，或者是图片、音频和视频等其他文件，要添加附件发送。附件可以添加多个文件。如果要删除添加的附件文件，单击附件文件名后面的【删除】按钮即可。

提示：单击页面中的【发送】按钮即可发送邮件，也可以单击【存草稿】按钮将写好的邮件保存到草稿箱，以后再单独发送邮件。

Step 04　查阅 QQ 邮箱中带附件的电子邮件。

单击 QQ 邮箱首页左侧的【收信】按钮，可以查看接受到的邮件列表，如图 3-48 所示。



图 3-48　查看收件箱页面

在邮件列表中单击带有附件的邮件，打开该邮件，如图 3-49 所示。单击附件下面的【下载】超链接，弹出【新建下载任务】对话框，如图 3-50 所示，单击【下载】按钮，即可开始下载文件，附件以默认名称和默认的路径保存。



图 3-49　查看带附件的邮件



图 3-50　【新建下载任务】对话框

提示：可以在【名称】框中输入名称更改附件的名称，在【下载到】框中选择保存位置，更改附件的保存位置。•

下载结束后会弹出提示信息，如图 3-51 所示，单击文件夹图标打开下载文件所在的文件夹，单击【安全打开】按钮打开文件，即可查阅附件。



图 3-51　【下载完毕】提示信息

知 识 链 接

3.8　网络社交相关知识

社交是指社会上的人际交往，网络社交就是在网络社会下的人际交往，网络社交具有虚拟特性、网络社交具有多元特性、网络社交具有创新特性、网络社交具有自由特性、网络社交具有异化特性。常见的 QQ 聊天、QQ 空间、微博、百度贴吧、天涯社区、强国论坛、优酷视频、豆瓣网、大众点评网等都是网络社交的一部分。

3.9　电子邮件相关知识

1. 电子邮件

电子邮件是一种用电子手段提供信息交换的通信方式，是互联网应用最广的服务。通过网络的电子邮件系统，用户可以以非常低廉的价格、非常快速的方式，与世界上任何一个角落的网络用户联系。电子邮件可以是文字、图像、声音等多种形式。

使用 Internet 提供的电子邮件服务时，首先要申请电子邮箱，每个邮箱都有一个唯一的标识，该标识也就是我们常说的 E-mail 地址，其格式为“用户名@域名”，其中“用户名”是用户申请的账号，“域名”是电子邮件服务器域名，例如，“good@163.com”表示一个 E-mail 地址。目前国内常用的电子邮箱有 163 邮箱、126 邮箱、139 邮箱、QQ 邮箱、新浪邮箱等。

2. 邮件客户端

除了使用浏览器在网页上直接收发电子邮件外，还可以使用邮件客户端软件处理电子邮件，目前在电脑上使用客户端可以方便地将电子邮件进行整理和管理，并且可以将电子邮件保存在本地，方便脱机浏览，在手机端收发电子邮件也依托客户端，可以节约大量手机数据流量。

3.10 了解网络社会责任

随着计算机网络的普及，Internet 的应用已经遍及世界的每个角落。由于 Internet 的开发性、自由性和隐蔽性，导致一些不负责任的网站在网络上发布虚假信息，甚至传播不健康的色情信息，严重危害了未成年人的健康成长。因此，需要在发展 Internet 的过程中加以规范，加强网络法律和道德的宣传和教育，使之更好地为大众服务。

1. 知识产权保护

知识产权是指人类智力劳动产生的智力劳动成果所有权。它是依照各国法律赋予符合条件的著作者、发明者或成果拥有者在一定期限内享有的独占权利，一般认为它包括版权（著作权）和工业产权。版权（著作权）是指创作文学、艺术和科学作品的作者及其他著作权人依法对其作品所享有的人身权利和财产权利的总称；工业产权则是指包括发明专利、实用新型专利、外观设计专利、商标、服务标记、厂商名称、货源名称或原产地名称等在内的权利人享有的独占性权利。

1990 年 9 月，我国颁布了《中华人民共和国著作权法》，把计算机软件列为享有著作保护的作品，1991 年 6 月颁布的《计算机软件保护条例》规定，计算机软件是个人或者团体的智力作品，同专利、著作一样受法律的保护，任何未经授权的使用、复制都是非法的，要受到法律的制裁。

2. 文明上网自律公约

2006 年 4 月 19 日 中国互联网协会发布《文明上网自律公约》，号召互联网从业者和广大网民从自身做起，在以积极态度促进互联网健康发展的同时，承担起应负的社会责任，始终把国家和公众利益放在首位，坚持文明办网，文明上网。文明上网自律公约的内容一百六十字，从八个方面有所倡导，有所摒弃。公约全文如下。

自觉遵纪守法，倡导社会公德，促进绿色网络建设；
提倡先进文化，摒弃消极颓废，促进网络文明健康；
提倡自主创新，摒弃盗版剽窃，促进网络应用繁荣；
提倡互相尊重，摒弃造谣诽谤，促进网络和谐共处；
提倡诚实守信，摒弃弄虚作假，促进网络安全可信；
提倡社会关爱，摒弃低俗沉迷，促进少年健康成长；
提倡公平竞争，摒弃尔虞我诈，促进网络百花齐放；
提倡人人受益，消除数字鸿沟，促进信息资源共享。

3.11 电子商务相关知识

电子商务就是通过电子手段进行的商业事务活动，以商务活动为主体，以计算机网络为基础，以电子化方式为手段，在法律许可范围内所进行的商务活动交易过程。随着网上交流、网上支付、广告宣传、物流业的发展，现在电子商务已经进入一个蓬勃发展期，可以说只要接触了 Internet 的人都和电子商务有了接触。

1. 常见的电子商务网站

目前比较知名的电子商务网站很多，其中综合类的主要有淘宝网（www.taobao.com）、亚

马逊（www.amazon.cn）、京东商城（www.jd.com）、苏宁易购（www.suning.com）、 1 号店（www.yhd.com）等。主营图书的有当当网（www.dangdang.com），主营化妆品服饰类的有唯品会（www.vip.com），主营酒类的有酒仙网（www.jiuxian.com），主营食品的有中粮我买网（www.womai.com）等。

2. 电子商务的形式

（1）C2C（个人对个人）。C2C 实际是电子商务的专业用语，是个人与个人之间的电子商务。C2C 即消费者间，因为英文中的“2”的发音同“to”，所以 C to C 简写为 C2C。C 指的是消费者，因为消费者的英文单词是 Customer（Consumer），所以简写为 C，而 C2C 即 Customer（Consumer） to Customer（Consumer）。C2C 的意思就是个人与个人之间的电子商务。例如，一个消费者有一台电脑，通过网络进行交易，把它出售给另外一个消费者，此种交易类型就称为 C2C 电子商务。商品诚信率目前较低。

（2）B2C（商家对个人）B2C 是 Business-to-Customer 的缩写，而其中文简称为“商对客”。“商对客”是电子商务的一种模式，也就是通常说的直接面向消费者销售产品和服务商业零售模式。这种形式的电子商务一般以网络零售业为主，主要借助于互联网开展在线销售活动。B2C 即企业通过互联网为消费者提供一个新型的购物环境——网上商店，消费者通过网络进行在网上购物、网上支付等消费行为。相比较 C2C 来说，商品诚信率较高。



单元小结

本单元通过 5 个任务对 Internet 应用进行了全面的介绍，主要包括以下几个方面：

（1）接入 Internet 相关知识。包括计算机网络、Internet、万维网、IP 地址和域名系统等知识。

（2）信息检索相关知识。包括网上资源搜索、浏览器的使用和搜索引擎相关知识。

（3）网上存储。包括云盘的使用，大数据云计算基本知识。

（4）网络社交。包括如何在网络环境下交流和沟通，收发电子邮件、分享信息等知识，以及知识产权保护、文明上网相关知识。

（5）网上购物。包括网上购物的流程和电子商务相关知识。



单元习题

扫码测验

单元4

Word 2010的应用

学习目标

【知识目标】

（1）掌握 Word 2010 的启动和退出方法。

（2）熟悉 Word 2010 工作窗口，掌握创建、打开、保存、打印、关闭文档的方法。

（3）掌握 Word 2010 中设置字体与段落格式、页面设置等基本排版技术。

（4）掌握 Word 2010 中插入、编辑和美化表格的方法。

（5）掌握 Word 2010 中插入和编辑图形、图片、文本框、艺术字的方法。

（6）掌握 Word 2010 中样式和格式刷的使用。

（7）掌握 Word 2010 中插入页眉、页脚的方法和插入目录的方法。

（8）掌握 Word 2010 邮件合并功能的使用。

【技能目标】

（1）能熟练完成 Word 2010 文档创建、打开、保存、打印、关闭等操作。

（2）能熟练设置字体和段落格式及页面设置。

（3）能熟练运用样式和格式刷工具进行排版。

（4）能熟练插入、编辑和美化表格。

（5）能熟练插入和编辑图形、图片、文本框、艺术字等对象进行图文混排。

（6）会在文档中插入页眉页脚，会插入目录。

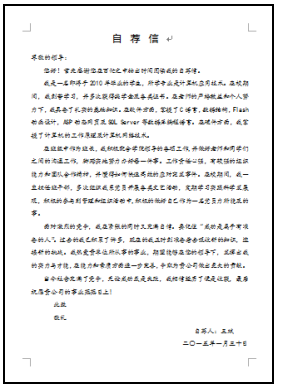
（7）会使用 Word 2010 的邮件合并功能。

学习案例1：制作个人简历

个人简历是求职者给招聘单位发的一份简要介绍。包含自己的姓名、性别等基本信息，以及求职愿望、对这份工作的简要理解等。一份精美的个人简历对于获得面试机会至关重要。

本案例通过 Word 2010 的文本编辑、图文混排及表格功能来制作精美的个人简历。主要包含三个页面，各页面效果如表 4.1 所示。

表 4.1　个人简历效果及制作要求

“个人简历封面”效果	“个人简历表格”效果	“自荐信”效果
		

任务 4-1　启动Word 2010 和保存文档

任务描述

（1）启动 Word 2010。

（2）保存文档，文件名为“个人简历.docx”，保存位置为“D:\Word”。

任务实施

单击【开始】→【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Word 2010】菜单项，如图 4-1 所示，即可启动 Word 2010。启动成功后，进入 Word 2010 工作窗口，系统自动创建一个名称为“文档 1”的空白文档，此时系统已经进入编辑状态，用户可在编辑区进行输入和编辑操作，如图 4-2 所示。单击【文件】选项卡，在下拉列表中选择【保存】菜单项，弹出【另存为】对话框，保存位置选择“D:\Word”，文件名为“个人简历.docx”。

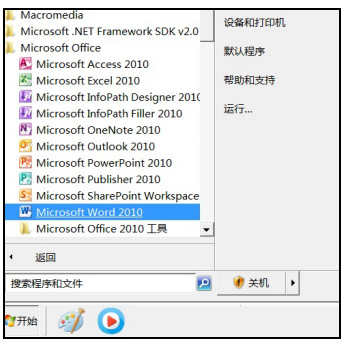


图 4-1　从【开始】菜单启动 Word 2010

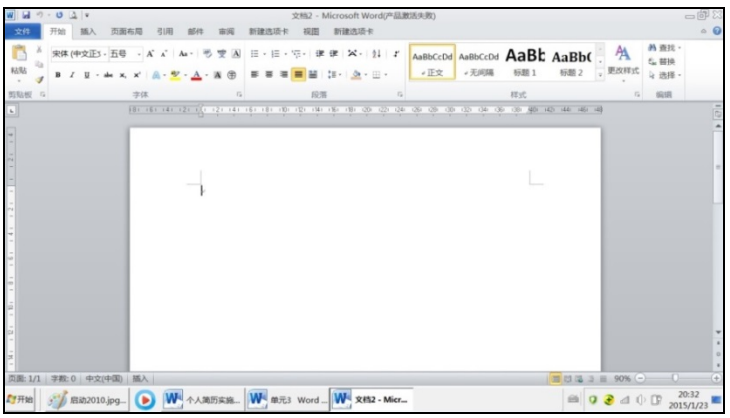


图 4-2　Word 2010 工作窗口

提示：在保存文件之前要先在 D 盘的根目录中新建一个文件夹“Word”。或者在打开【另存为】对话框后，在左侧的【导航窗格】中选择“D:\”后，单击【导航窗格】→【新建文件夹】按钮，新建一个文件夹，更改文件夹名称为“Word”，也可以在 D 盘的根目录中新建文件夹“Word”。

知 识 链 接

4.1 启动和退出Word 2010

1. 启动 Word 2010

启动 Word 2010 的常用方法如下。

方法 1：利用 Windows 7 的【开始】菜单启动。

单击【开始】→【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Word 2010】菜单项，如图 4-1 所示，即可启动 Word 2010。

方法 2：利用 Windows 7 的桌面快捷图标启动。如果在桌面上设置了如图 4-3 所示的快捷图标，则双击该图标即可启动 Word 2010。



图 4-3 Word 2010 的桌面快捷图标

方法 3：利用已经创建的文档启动。在 Windows 7 的【计算机】窗口中找到已保存的 Word 文档或其快捷方式，然后双击该 Word 文档即可启动 Word，并打开 Word 窗口。

方法 4：利用最近打开过的文档启动。在 Windows 7 的【开始】选项卡中，选择【最近使用的项目】菜单项，在其级联菜单中选择要打开的 Word 文档，即可启动 Word，进入其编辑环境。

2. 退出 Word 2010

退出 Word 2010 常用的方法如下。

方法 1：单击 Word 窗口标题栏右上角的【关闭】按钮退出。

方法 2：双击 Word 2010 标题栏左上角的控制菜单按钮退出。

方法 3：选择 Word 2010 窗口【文件】选项卡中的【退出】命令退出。

方法 4：按【Alt+F4】组合键退出。

提示：如果在退出 Word 之前，当前正在编辑的文档还没有存盘，则退出时 Word 会提示是否保存对文档的更改。

4.2 Word 2010 的工作窗口

成功启动 Word 2010 后，屏幕上出现 Word 2010 窗口，该窗口主要由标题栏、快速访问工具栏、功能区、导航、文本编辑区、滚动条、状态栏等元素组成，如图 4-4 所示。

视图切换按钮：用于切换文档的视图显示模式，包括页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图和草稿。

状态栏：显示当前编辑内容所在页数、当前文档总页数、字数、改写模式状态等信息。

标尺：分为水平标尺和垂直标尺，利用标尺可以设置页边距、段落缩进和制表位等。

导航：用于在长文档中快速导航，包括文档标题导航、文档页面导航和特定对象导航。



图 4-4　Word 2010 窗口的组成

4.3　Word 2010 文档基本操作

1. 创建新文档

Word 2010 中创建新文档常用的方法如下。

方法 1：启动 Word 2010 时，自动创建一个名为“文档 1”的空白文档。

方法 2：单击【快速访问工具栏】→【新建】按钮创建空白文档，如图 4-5 所示。

提示：单击【快速访问工具栏】右侧的按钮，弹出下拉列表，如图 4-6 所示，从该下拉列表中选择【新建】命令，将【新建】命令添加到【快速访问工具栏】中，用类似方法可以在【快速访问工具栏】中添加其他命令。



图 4-5　【快速访问工具栏】



图 4-6　【自定义快速访问工具栏】下拉列表

方法 3：使用【Ctrl+N】组合键创建空白文档。

方法 4：从【文件】选项卡中选择【新建】选项，然后从【可用模板】列表中选择一种合适的模板，接着单击右侧的【创建】按钮，如图 4-7 所示。

2. 保存文档

（1）保存未命名的新文档的常用方法。

方法 1：单击【文件】→【保存】命令，弹出【另存为】对话框，在该对话框中选择合适

的保存位置，在【文件名】文本框中输入文件名，保存类型默认为“.docx”，单击【保存】按钮进行保存。

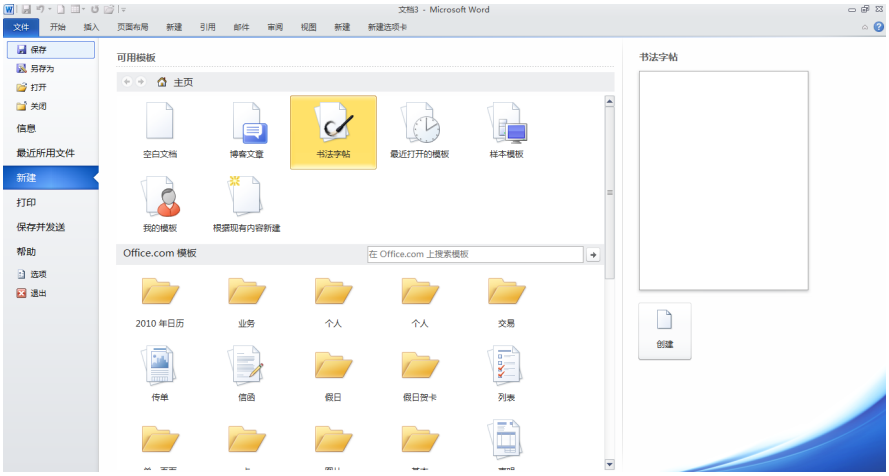


图 4-7 【文件】选项卡的【新建】选项

方法 2：单击【快速访问工具栏】→【保存】按钮。

方法 3：按【Ctrl+S】组合键。

（2）保存已命名 Word 文档的方法。保存已有 Word 文档的方法与第 1 次保存新文档的方法相似，由于保存已有 Word 文档时保存位置和文件名已确定，因此不会弹出【另存为】对话框，可直接在原文档进行保存操作。

（3）将已有 Word 文档另存为新文档的方法。单击【文件】→【另存为】命令，弹出【另存为】对话框，在该对话框中更改保存位置或者文件名，然后单击【保存】按钮即可。如果保存位置和文件名都没有改变，则会覆盖同名 Word 文档。

3. 打开文档

打开 Word 文档常用的方法如下。

方法 1：用鼠标双击需要打开的 Word 文档文件名，便可启动 Word 并打开该文档。

方法 2：单击【文件】→【打开】命令，或者单击【快速访问工具栏】→【打开】按钮，弹出【打开】对话框，在该对话框选择待打开文档所在的驱动器名称、文件夹名称，然后选中待打开的 Word 文档，最后单击【打开】按钮即可打开文档。也可以在文件名列表框中用鼠标双击文件名打开选择的文档。

方法 3：单击【文件】→【最近所用文件】列表中选择需要打开的文件名即可打开文档。

4. 关闭文档

关闭文档常用的方法如下。

方法 1：选择【文件】→【关闭】命令。

方法 2：从【控制菜单】中选择【关闭】命令。

方法 3：单击标题栏中右上角的【关闭】按钮。

方法 4：按组合键【Alt+F4】。

任务 4-2　制作“个人简历封面”

任务描述

在页面中插入和编辑直线、艺术字、图片及文本框，制作效果如图 4-8 所示。

提示：设置文本框的形状轮廓为“无轮廓”。



图 4-8　“个人简历封面”效果

任务实施

Step 01　插入交叉的两条直线。

单击【插入】→【插图】→【形状】按钮，如图 4-9 所示，在弹出的下拉列表中选择【直线】按钮。移动鼠标到文本编辑区，鼠标指针会变成“十”字形状，按下【Shift】键不放，向右拖动鼠标到一定的位置后放开，即可绘制出水平方向的直线，用类似的方法绘制出一条垂直方向的直线，如图 4-10 所示。或者复制绘制的第一条直线后，单击【绘图工具】→【格式】→【排列】→【旋转】按钮，在下拉列表中选择【向左旋转 90°】，如图 4-11 所示。单击水平方向的直线，在【绘图工具】→【格式】→【大小】→【高度】框输入“0 厘米”，【长度】框输入“15 厘米”。单击垂直方向的直线，在【大小】选项组的【高度】框输入“7 厘米”，【宽度】框输入“0 厘米”，如图 4-12 所示。

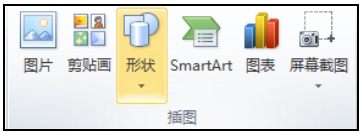


图 4-9　【插图】选项组

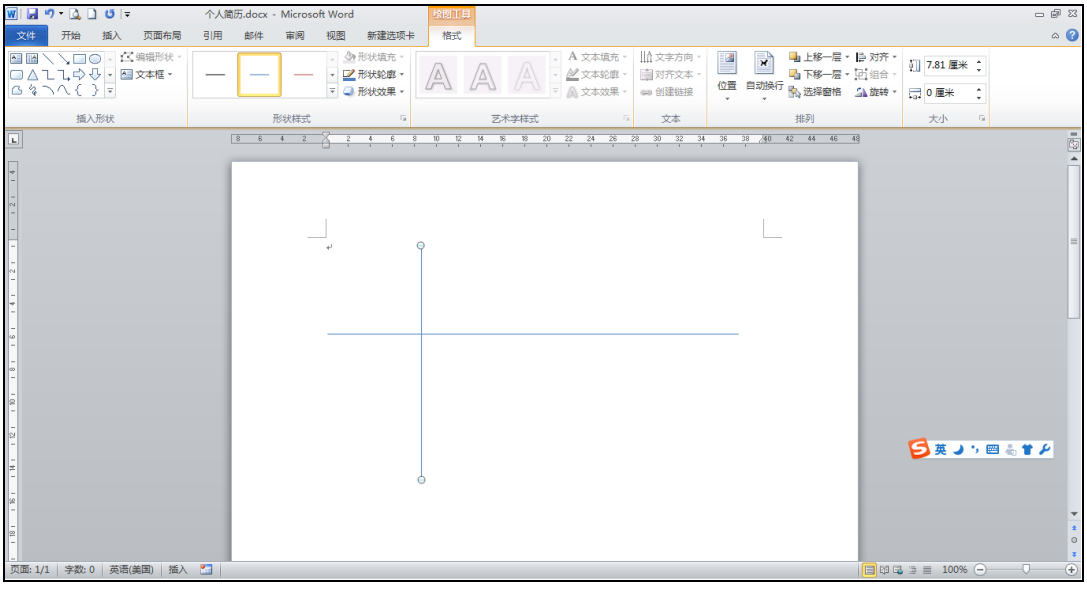


图 4-10　绘制出的两条交叉直线

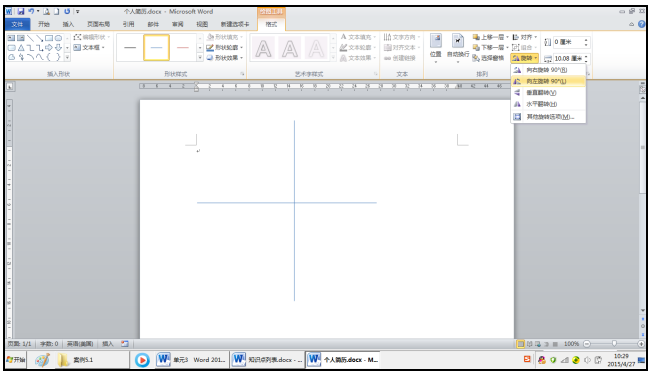


图 4-11　旋转直线

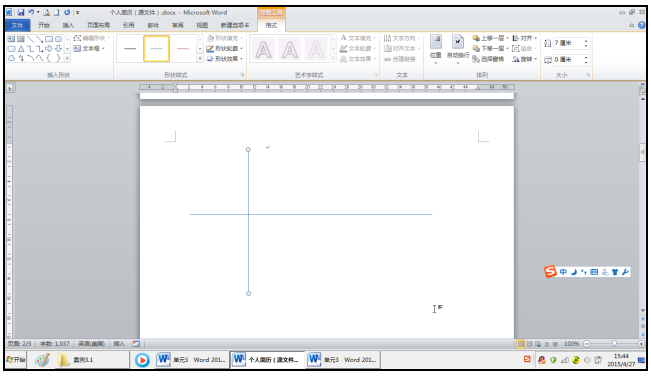


图 4-12　设置线条的高度和长度

提示：单击【直线】按钮后，按住【Shift】键的同时拖动鼠标，绘制出的是垂直或水平直线；单击【椭圆】按钮后，按住【Shift】键的同时拖动鼠标，绘制出的是圆；单击【矩形】按钮后，按住【Shift】键的同时拖动鼠标，绘制出的是正方形。

Step 02　设置线条格式。

选中两条线条，右击，在弹出的快捷菜单中选择【设置对象格式】菜单项，弹出【设置形状格式】对话框，单击左侧的【线条颜色】按钮，在右侧设置【颜色】为“白色，背景 1，深色 35%”， 如图 4-13 所示。单击左侧的【线型】按钮，在右侧设置【宽度】为“2 磅”。 如图 4-14 所示。单击左侧的【阴影】按钮，在右侧设置【预设】“左下斜偏移”， 如图 4-15 所示。设置格式后的效果如图 4-16 所示。



图 4-13 【线条颜色】选项

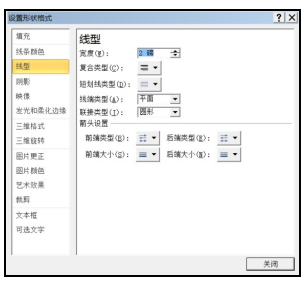


图 4-14　【线型】选项

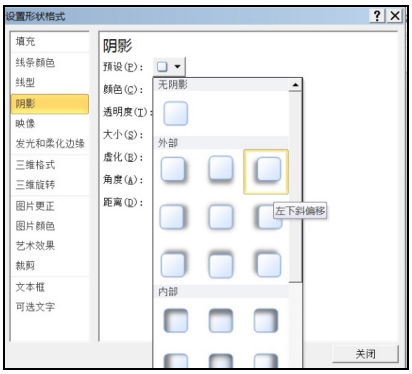


图 4-15 【阴影】选项

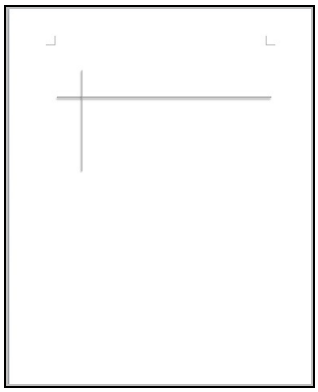


图 4-16　设置格式后的交叉直线效果

提示：按住【Ctrl】键或者【Shift】键的同时单击对象，可同时选中多个对象。

Step 03　插入艺术字“个人简历”。

单击【插入】→【文本】→【艺术字】按钮，在弹出的下拉列表中选择艺术字样式“渐变填充-橙色，强调文字颜色 6，内部阴影”，如图 4-17 所示。将默认的艺术字文字“请在此放置您的文字”改为“个人简历”，如图 4-18 所示。

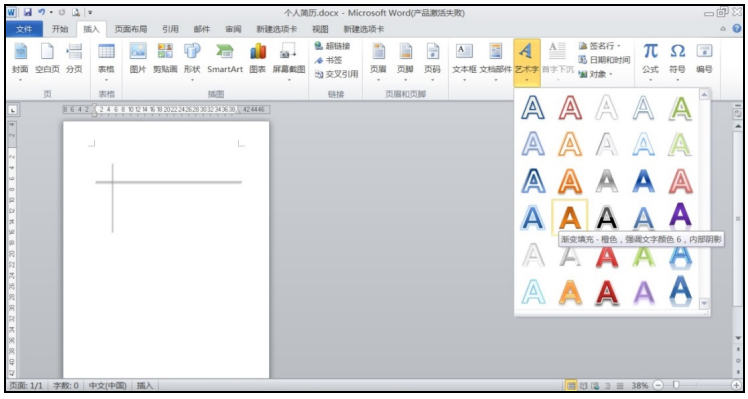


图 4-17　选择艺术字样式

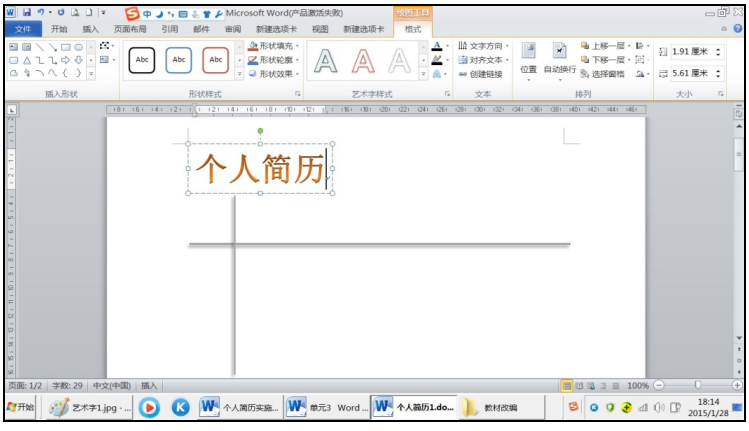


图 4-18　将艺术文字改为“个人简历”

Step 04　设置艺术字环绕方式。

选中艺术字“个人简历”，单击【绘图工具】→【格式】→【排列】→【位置】按钮，在弹出的菜单中选择【其他布局选项】菜单项，如图 4-19 所示；弹出【布局】对话框，单击【文字环绕】选项卡，设置【环绕方式】为【上下型】，如图 4-20 所示，单击【确定】按钮，关闭【布局】对话框。

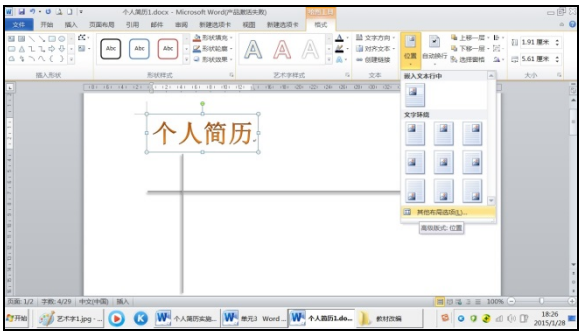


图 4-19　【其他布局选项】菜单项

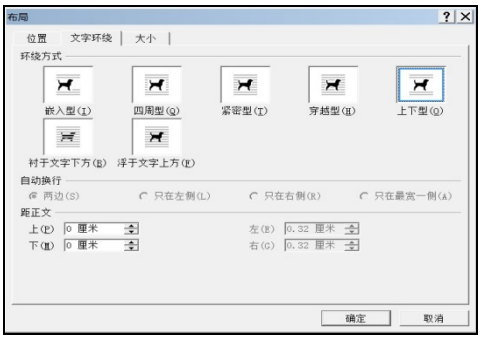


图 4-20　【布局】对话框

Step 05　调整艺术字的位置。

选中艺术字，待鼠标指针变为 形状时拖动艺术字到合适的位置。

提示：可用类似的方法来设置 Word 文档中插入的表格、图片、剪贴画、图形、图表、文本框等对象的环绕方式和位置。

Step 06　设置艺术字的字符格式。

选择艺术字，在【开始】选项卡【字体】下拉列表中选择【楷体】选项，在【字号】下拉列表中选择【72】选项，设置格式后的效果如图 4-21 所示。

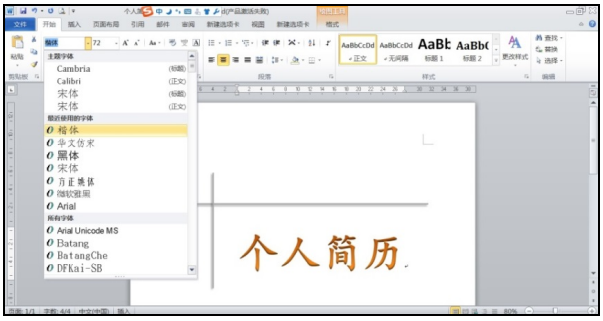


图 4-21　艺术字“个人简历”最终效果

Step 07　插入图片“配套资源\Word 素材及效果文件\个人简历\封面图片.jpg”。

单击【插入】→【插图】→【图片】按钮，如图 4-22 所示，弹出【插入图片】对话框，如图 4-23 所示，选择需要插入的图片，单击【插入】按钮，即可插入该图片。或者直接在【插入文件】对话框中双击需要插入的图片。

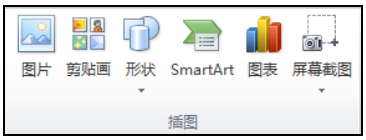


图 4-22 【插图】选项组

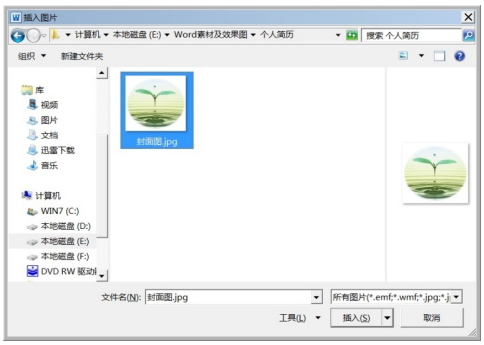


图 4-23 【插入图片】对话框

Step 08　设置图片环绕方式为“上下型”，调整图片的位置，如图 4-24 所示。

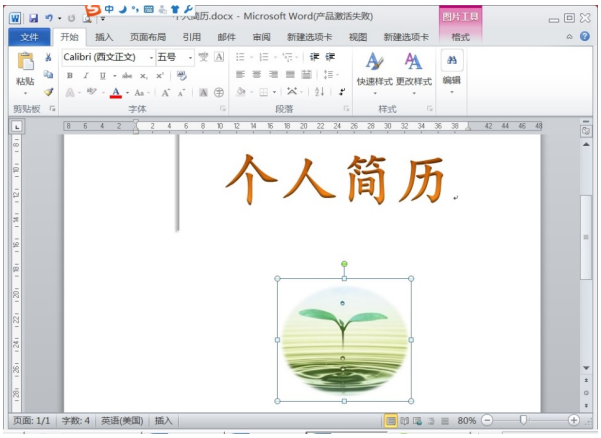


图 4-24　调整位置后的图片

Step 09　调整图片的大小。

在图片上单击，然后移动鼠标指针到图片的控制点上按下鼠标左键，此时鼠标指针会变为“十”字形状，拖动图片边框到合适的位置后松开，即可调整图片的大小，如图 4-25 所示。

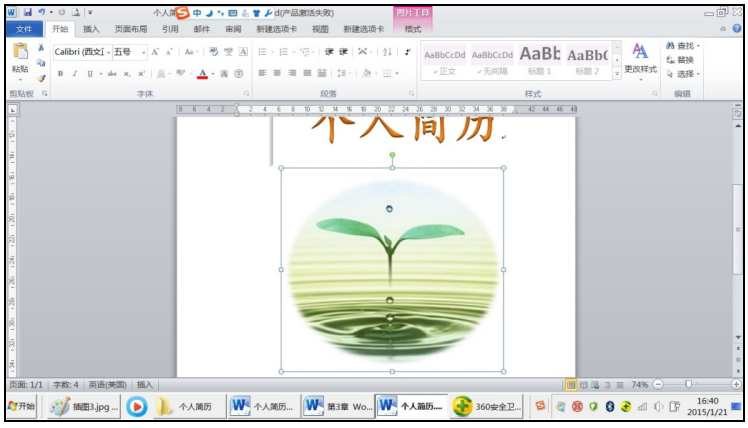


图 4-25　调整大小后的图片

提示：可用类似的方法来调整 Word 文档中插入的剪贴画、图形、图表、文本框等对象的大小。

Step 10　插入文本框。

单击【插入】→【文本】→【文本框】按钮，如图 4-26 所示，在弹出的下拉列表中选择【绘制文本框】选项，如图 4-27 所示，此时鼠标指针变成“十” 字形状，在画布中拖动鼠标插入文本框，在文本框中输入文字，如图 4-28 所示。



图 4-26 【文本】选项组

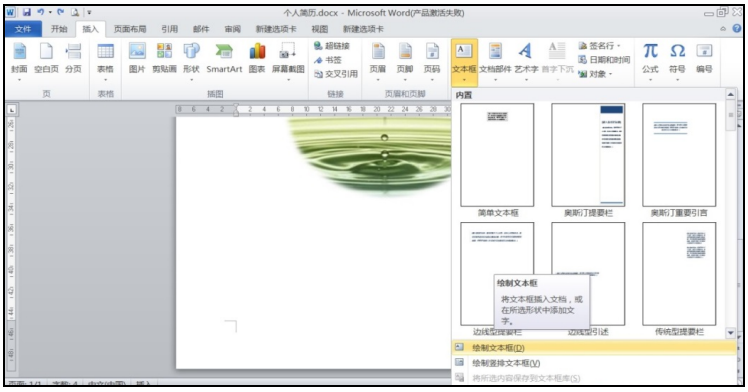


图 4-27 【文本框】下拉列表

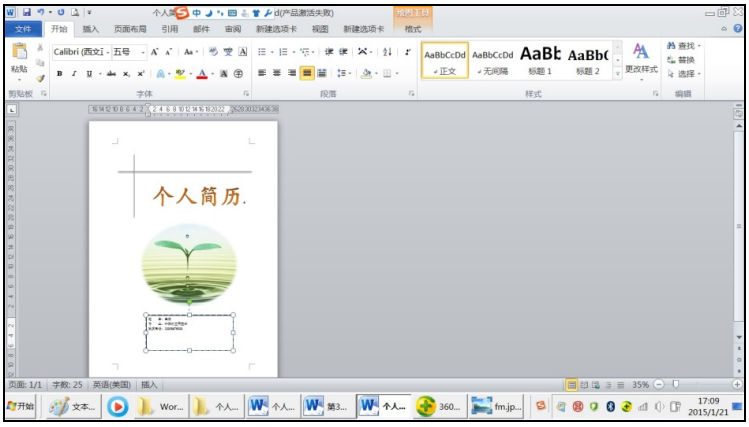


图 4-28 插入的文本框

Step 11　设置文本框中的文字字符和段落格式。

选中文本框，单击【开始】→【字体】按钮，如图 4-29 所示，弹出【字体】对话框，选择【字体】选项卡，在【中文字体】下拉列表中选择【楷体】选项，在【字形】下拉列表中选择【加粗】选项，在【字号】下拉列表中选择【二号】选项，如图 4-30 所示，单击【确定】按钮，关闭【字体】对话框。或者通过如图 4-31 所示的【快捷字体工具栏】设置字体格式。

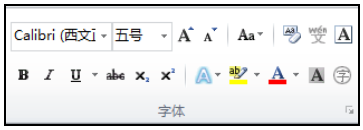


图 4-29 【字体】选项组

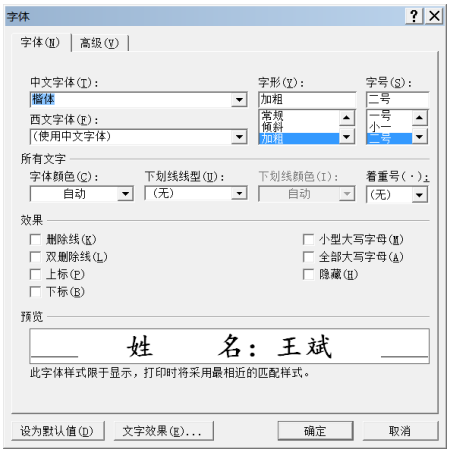


图 4-30 【字体】选项卡



图 4-31 【快捷字体工具栏】

选中文本框，单击【开始】→【段落】→【行和段落间距】按钮，在弹出的下拉列表中选择【2.5】，如图 4-32 和图 4-33 所示。



图 4-32 【段落】选项组

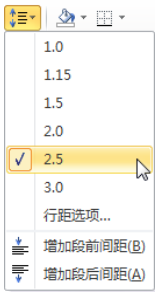


图 4-33 【行和段落间距】下拉列表

Step 12　设置文本框的轮廓为无轮廓。

选择文本框，单击【绘图工具】→【格式】→【形状样式】→【形状轮廓】按钮，在下拉列表中选择【无轮廓】选项，如图 4-34 所示。



图 4-34 【形状轮廓】按钮及下拉列表

提示：在单击【形状轮廓】按钮后出现的下拉列表中，还有可以更改文本框边框的【线型】、【粗细】和【颜色】的选项，可以用类似的方法设置图片、图形、剪贴画等的边框。

至此，个人简历封面页完成，最终效果如图 4-35 所示。

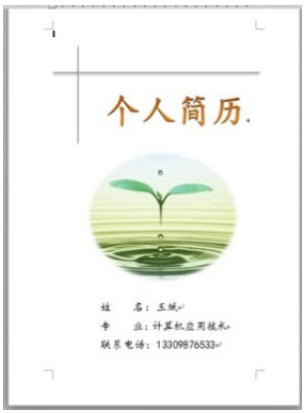


图 4-35　封面页最终效果

知 识 链 接

4.4　插入和编辑图形

可以使用系统提供的绘图工具在 Word 文档中绘制自己所需要的图形，如直线、箭头、方框和椭圆等。Word 中包含 8 类自选图形：线条、矩形、基本形状、箭头总汇、公式形状、流程图、星与旗帜、标注等。

1. 绘制图形

单击【插入】→【插图】→【形状】按钮，弹出【形状】下拉列表，如图 4-36 所示，在下拉列表中选择要绘制的图形，例如，单击【基本形状】区域的【笑脸】按钮，移动鼠标指针到要绘制图形的位置，鼠标指针会变成“十”字形状，按下鼠标左键不放，拖动鼠标到一定的位置后放开，在绘图画布上就会显示出绘制的“笑脸”，如图 4-37 所示。



图 4-36　【形状】下拉列表

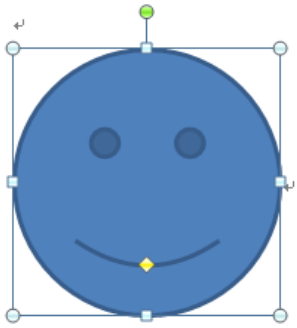


图 4-37　绘制的“笑脸”形状

提示：用类似的方法可以在绘图画布上绘制箭头、 矩形和椭圆等图形。

2. 调整图形大小

方法 1：拖动图形控制点调整图形的大小。选中绘制的图形会出现控制点，如图 4-37 所示，空白小圆和正方形控制点用于调整图形大小，上部的绿色控制点用于旋转图形。选中有些自选图形时会出现黄色的菱形控制点，拖动该控制点可以改变图形的形状。

方法 2：在【布局】对话框的【大小】选项卡中精确设置图形的大小。选中图形，单击【绘图工具】→【格式】→【大小】→【高级版式：大小】按钮，打开【布局】对话框，如图 4-38 所示，切换到【大小】选项卡，在该选项卡可以设置高度、宽度、旋转角度和缩放比例等。

提示：选中【大小】选项卡中的【锁定纵横比】复选框，可按比例缩放图形，即调整高度，宽度随着变化。要自由设置图形的大小，需要取消选中【锁定纵横比】复选框。

3. 调整图形位置

（1）利用键盘方向键调整图形位置。选择图形，按【←】键或【→】键调整图形的左右位置，按【↑】键或【↓】键调整图形的上下位置，按住【Ctrl】键的同时按方向键可以实现微调。

（2）拖动鼠标移动图形。选中图形后按住鼠标左键拖动，可改变图形的位置。

（3）在如图 4-38 所示的【布局】对话框的【位置】选项卡中精确设置图形的位置。

4. 设置图形格式

方法 1：右击图形，在弹出的快捷菜单中选择【设置形状格式】菜单项，打开【设置形状格式】对话框对图形格式进行设置，如图 4-39 所示。

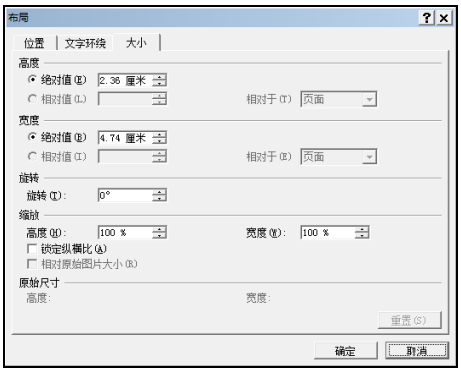


图 4-38　【布局】对话框

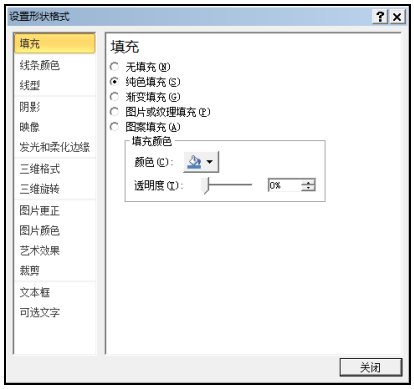


图 4-39　【设置形状格式】对话框

提示：单击【设置形状格式】对话框左侧的【填充】选项卡，右侧选择【图片或纹理填充】，对话框自动切换为【设置图片格式】对话框，用设置图片格式的方法进行设置。

方法 2：选中图形，单击【绘图工具】→【格式】选项卡，如图 4-40 所示，可以对图片进行相关设置。



图 4-40　【绘图工具】→【格式】选项卡

【插入形状】选项组：单击图形按钮可插入相应图形。单击【编辑形状】按钮，在弹出的下拉列表中选择【更改形状】菜单项，单击要更改的形状按钮可更改形状，选择【编辑顶点】菜单项可自由设置图形的形状。

【形状样式】选项组：选中图形，将指针停留在某一样式上可以查看应用该样式时形状的效果，单击样式可以应用该样式。单击【形状填充】按钮，在下拉列表中选择，可设置形状的填充色，选择【无填充颜色】，可设置图形无填充色。单击【形状轮廓】按钮，在下拉列表中选择，可设置形状的轮廓，选择【无轮廓颜色】，可设置图形无轮廓。

【排列】选项组：单击【位置】或【自动换行】按钮，在下拉列表中选择图形的位置和环绕方式，单击【对齐】按钮设置对齐方式。单击【旋转】按钮设置图形旋转的度数。

4.5 插入和编辑艺术字

艺术字是一个文字样式库，可以使用艺术字为文档添加特殊文字效果。例如，对文本进行变形或应用渐变填充等。对图片所有的操作都适用于艺术字，同时艺术字还有自身的特点。

1. 插入艺术字

插入艺术字的步骤如下。

（1）将光标移动到需要插入艺术字的位置。

（2）单击【插入】→【文本】→【艺术字】按钮，在弹出的下拉列表中选择所需艺术字样式，即可在文档中插入【艺术字】，如图 4-41 所示。



图 4-41　文档中插入的“艺术字”

（3）艺术字位于一个无边框的文本框中，在该文本框中输入所需的文字即可。

2. 设置艺术字的样式和文字效果

设置艺术字的样式和文字效果的方法如下。

方法 1：右击文档中的艺术字，在弹出的快捷菜单中选择【设置形状格式】菜单项，打开【设置形状格式】对话框，设置艺术字的样式。

方法 2：选中文档中的艺术字，在功能区显示【绘图工具】的【格式】选项卡，主要用【形状样式】和【艺术字样式】中的命令设置艺术字的样式和文字效果，如图 4-42 所示。

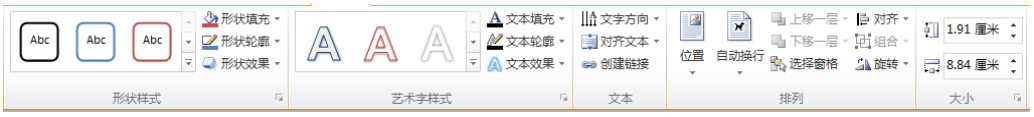


图 4-42　【绘图工具】的【格式】选项卡

（1）【艺术字样式】选项组：单击艺术字样式按钮，快速改变艺术字样式；单击【文本填充】按钮，在其下拉列表中选择合适的文本填充颜色和填充效果设置文本填充；单击【文本轮廓】按钮，在其下拉列表中选择合适的文本轮廓颜色、线型和粗细设置文本轮廓；单击【文本效果】按钮，在其下拉列表中选择合适的文本效果设置文本，文本效果包括阴影、映像、发光、棱台、三维旋转和艺术字排列等多种效果。



图 4-43　【布局】对话框

（2）【大小】选项组：在宽度和高度框中输入数值设置艺术字的大小。或者单击【大小】→【高级版式：大小】按钮，打开【布局】对话框，如图 4-43 所示，设置艺术字的位置、文字环绕和大小。

【形状样式】和【排列】选项组的使用与设置图形格式时类似。

3. 删除艺术字

选中要删除的艺术字，然后按【Delete】键，

或者选择功能区的【剪切】命令删除。

4.6　插入和编辑图片

在文档中添加图片，可以使文档看起来更加生动、形象，使文档充满活力。Word 2010 支持“.gif”“.tif”“.tiff”“.jpeg”“.png”“.bmp”“.dib”和“.rle”等多种类型的图片。Word 2010 还为用户提供了多种剪贴画、形状等图片元素。

1. 插入剪贴画

Word 提供了一个剪辑库，内含大量的图片，称为剪贴画，可以在文档中直接插入这些剪贴画，操作步骤如下。

（1）将光标移动到需要插入剪贴画的位置。

（2）单击【插入】→【插图】→【剪贴画】按钮，打开【剪贴画】任务窗格，如图 4-44 所示。

（3）在【结果类型】下拉列表框中有插图、照片、视频和音频 4 个选项，例如选择【照片】，【结果类型】框显示【选中的媒体文件类型】，也可以选择【所有媒体类型】。在【搜索文字】框中输入关键字，例如“人物”。单击【搜索】按钮，在下方列表框中显示人物相关的图片，如图 4-44 所示。

（4）双击该图片即可将图片插入到文档中。

2. 插入图片

将光标移动到要插入图片的位置，单击【插入】→【插图】→【图片】按钮，打开【插入图片】对话框，在该对话框中选取要插入的图片文件，然后单击【插入】按钮即可在插入点位置插入指定的图片。

3. 设置图片格式

设置图片格式的方法与设置图形格式的方法类似。

方法 1：右击图片，在弹出的快捷菜单中选择【设置图片格式】菜单项，打开【设置图片格式】对话框，如图 4-45 所示，在该对话框中进行设置。



图 4-44　【剪贴画】任务窗格

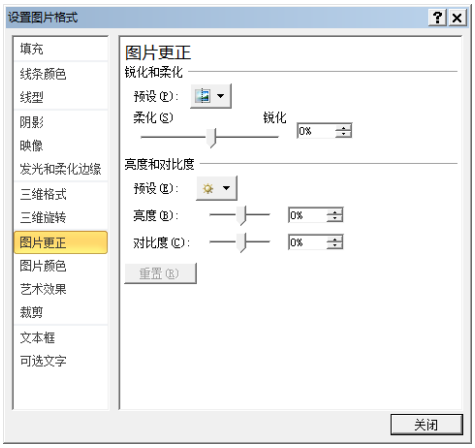


图 4-45　【设置图片格式】对话框

方法 2：选中图形，在【绘图工具】→【格式】选项卡中进行设置，【格式】选项卡包含【调整】、【图片样式】、【排列】和【大小】四个选项组，如图 4-46 所示。

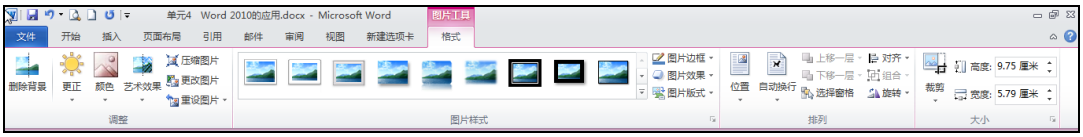


图 4-46 【绘图工具】→【格式】选项卡

【调整】选项组：单击【更正】按钮，在下拉列表中选择更改图片的亮度和对比度。单击【颜色】按钮调整图片的颜色或者设置透明色。单击【更改图片】按钮，打开【插入图片】对话框，选择要更换的图片，单击【插入】按钮更改图片。

【图片样式】选项组：单击图片样式按钮，快速改变图片形状样式。单击【图片边框】按钮和【图片效果】按钮，在其下拉列表中选择，设置图片边框和图片效果。

【大小】选项组：单击【裁剪】按钮，在其下拉列表中选择，对图片进行裁剪。

【排列】选项组和【大小】选项组中其他功能的使用与图形设置时类似。

4.7 插入和编辑文本框

文本框是一个对象，可以在文档的任意位置插入文本框。在文本框中输入文字和插入图形，方便实现图文混排效果。文本框分为横排和竖排两类。可以根据需要插入相应的文本框。

1. 插入文本框

在文档中插入文本框的方法如下。

方法 1：直接插入空文本框。单击【插入】→【文本】→【文本框】按钮，在弹出的下拉列表中选择【绘制文本框】或者【绘制竖排文本框】菜单项，鼠标指针将变为“十”字形状，在页面上拖动绘制出文本框。

方法 2：在已有的文本上插入文本框。选中要放到文本框中的文字，单击【插入】→【文本】→【文本框】按钮，在弹出的下拉列表中选择【绘制文本框】选项，此时在选择的文本上就会添加一个文本框。

2. 设置文本框的格式和文本框中文字的样式

选中文本框，在【绘图工具】→【格式】选项卡中设置文本框的格式，如图 4-47 所示。



图 4-47 【绘图工具】→【格式】选项卡

【文本】选项组：单击【文字方向】按钮，在下拉列表中选择改变文本框中文字的方向。单击【对齐文本】按钮设置文本框中文字的对齐方式。单击【创建链接】按钮为文本框添加超链接。

【形状样式】选项组、【艺术字样式】选项组、【排列】选项组和【大小】选项组的使用与艺术字格式设置类似。调整文本框的位置和大小的方法也与调整艺术字位置和大小的方法类似。

提示：在许多情况下需要将文本框设置为无填充颜色和无轮廓。

任务 4-3　制作“个人简历表格”

任务描述

（1）插入一个空白页。

（2）插入表格，在表格中输入文字。

（3）编辑和美化表格。最终效果如图 4-48 所示。



图 4-48　“个人简历表格”效果

任务实施

Step 01　插入空白页。

单击【插入】→【页】→【空白页】按钮，如图 4-49 所示，插入一个空白页，如图 4-50 所示。

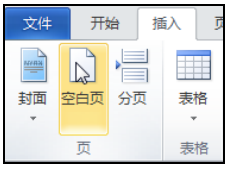


图 4-49　【空白页】按钮

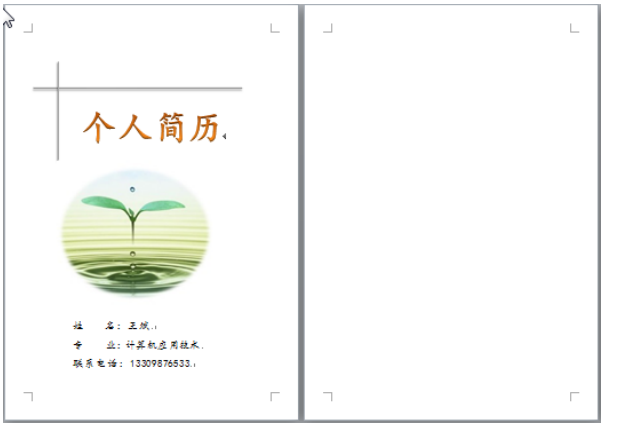


图 4-50　插入空白页后的效果

提示：单击【插入】→【页】→【分页】按钮，也可以插入一个新空白页。如果插入的空白

页在封面页的前面，可以选中封面页所有对象后，单击【开始】→【剪贴板】→【剪切】按钮，如图 4-51 所示，再移动光标到空白页的开始处，单击【粘贴】按钮，使空白页位于封面之后。

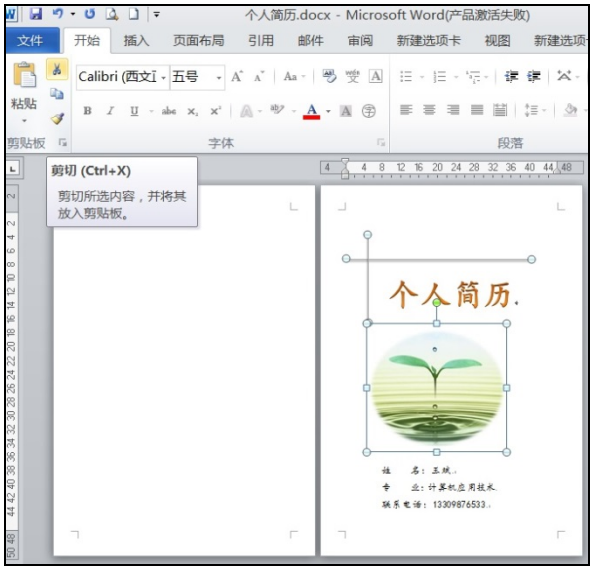


图 4-51　插入的空白页出现在封面的前面

Step 02　输入表格标题，设置标题的字体和段落样式。

移动鼠标到空白页的开始位置，输入文字“个人简历”，选中文字“个人简历”，在【开始】→【字体】选项组中选择“隶书”、“加粗”、“小初”，如图 4-52 所示。单击【开始】→【段落】→【居中】按钮，使标题居中，如图 4-53 所示。设置标题字体和段落样式后的文字效果如图 4-54 所示。

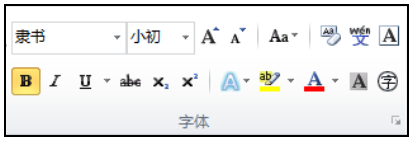


图 4-52　【字体】选项组



图 4-53　【段落】选项组

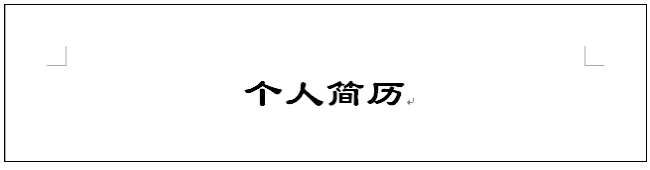


图 4-54　设置字体和段落样式后的文字效果

Step 03　插入表格。

将光标移动到需要插入表格的地方，单击【插入】→【表格】按钮，在其下拉列表中选择【插入表格】菜单项，如图 4-55 所示。弹出【插入表格】对话框，在【列数】文本框中输入“2”，

在【行数】文本框中输入“8”，如图 4-56 所示，单击【确定】按钮，即可在文档中插入一个 2 列 8 行的表格，如图 4-57 所示。

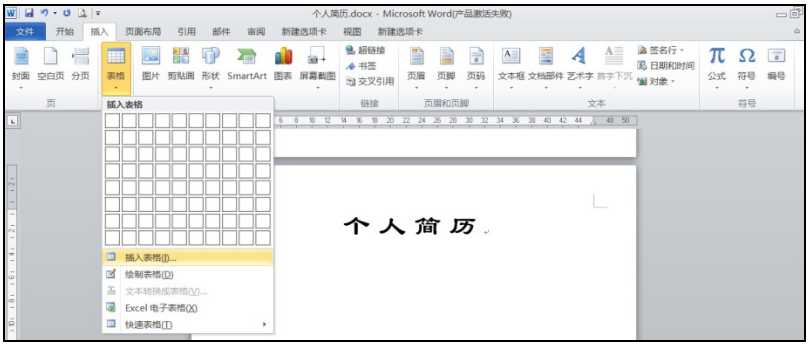


图 4-55 【插入表格】菜单项

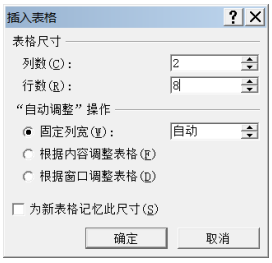


图 4-56 【插入表格】对话框

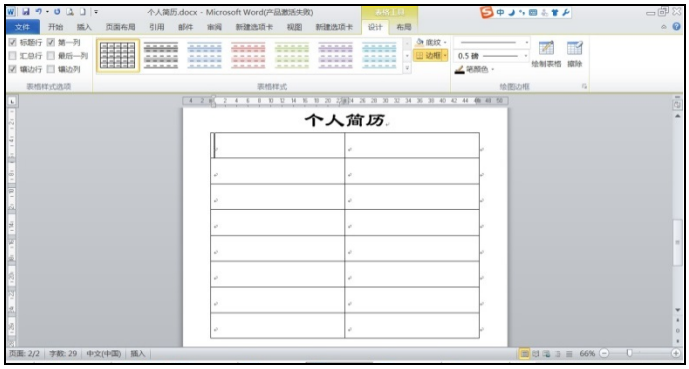


图 4-57　插入的表格

Step 04　用绘制表格工具在表格中添加线条。

单击【插入】→【表格】→【表格】按钮，在其下拉列表中选择【绘制表格】菜单项，如图 4-58 所示，或者单击【表格工具】→【设计】→【绘图边框】→【绘制表格】按钮，如图 4-59 所示，鼠标指针变为铅笔形状，在需要添加线条的地方绘制行线、列线，直至满意为止，绘制完成后，按【Esc】键退出表格绘制模式，如图 4-60 所示。

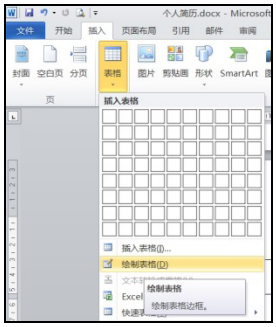


图 4-58 【绘制表格】菜单项

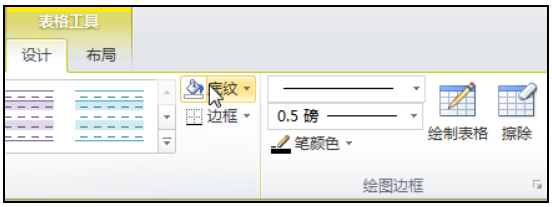


图 4-59 【绘图边框】选项组

Step 05　合并单元格。

合并第 2 行的第 2、3、4 三个单元格。将鼠标光标移至第 2 行的第 2 个单元格，按下鼠标左键拖动选中第 2 行的第 2、3、4 三个单元格，单击【表格工具】→【布局】→【合并】→【合并单元格】按钮，如图 4-61 所示，可合并选择的单元格。用类似方法合并最后一列的第 1、2、3 三个单元格，合并第 4 行第 2、3、4、5 四个单元格，合并后的表格如图 4-62 所示。



图 4-60　添加线条后的表格



图 4-61　【合并】选项组

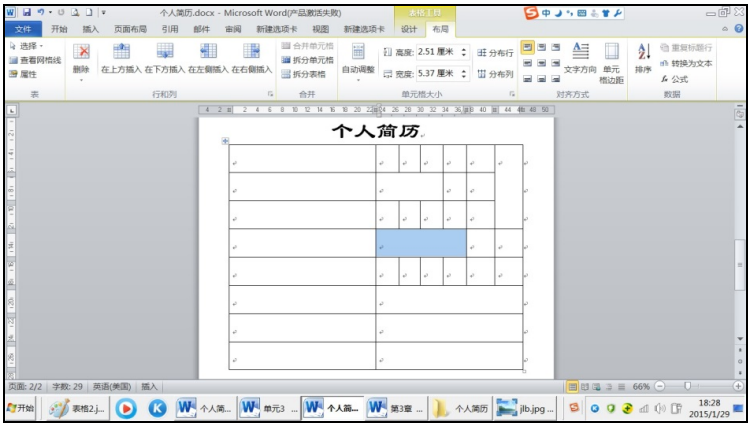


图 4-62　合并单元格后的表格

Step 06　使用橡皮擦编辑表格。

将插入点移至表格中，单击如图 4-63 所示【表格工具】→【设计】→【绘制边框】→【擦除】按钮，鼠标指针变为橡皮擦形状，在第 5 行的第 3、4、5、6、7 五条线条上单击，可擦除这些线条，如图 4-64 所示，按【Esc】键或再次单击【擦除】按钮可退出表格擦除模式。



图 4-63　表格【擦除】按钮

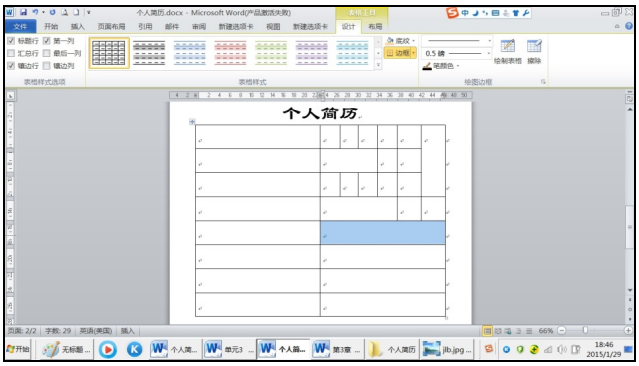


图 4-64　擦除线条后的表格

Step 07　根据需要拆分单元格。

将第 5 行第 2 个单元格拆分为 5 个单元格。选中第 5 行第 2 个单元格，单击如图 4-61 所示【表格工具】→【布局】→【合并】→【拆分单元格】按钮，弹出【拆分单元格】对话框，在【列数】框输入“5”，【行数】框输入“1”，如图 4-65 所示，单击【确定】按钮关闭【拆分单元格】对话框，拆分单元格后的表格效果如图 4-66 所示。

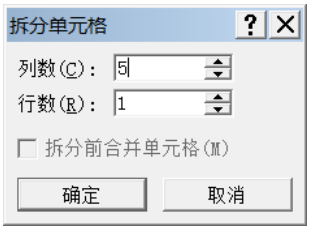


图 4-65 【拆分单元格】对话框



图 4-66　拆分单元格后的表格

Step 08　调整表格列宽和行高。

将鼠标光标移至表格第 2 条列线上，当光标变为“ ⇿ ”形状时，单击并拖动鼠标，在新位置将显示一条虚线，如图 4-67 所示，调整到目标宽度时，松开鼠标左键即可。用类似方法调整第 2、3、4、5、6、7 列的列宽。

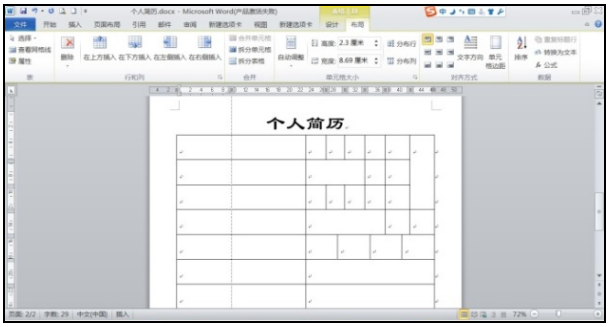


图 4-67　拖动列线调整列宽

将鼠标光标移至表格第 6 条行线上，当光标变为“ ≑ ”形状时，单击并拖动鼠标调整表格第 5 行的行高，如图 4-68 所示，用类似方法调整其他行的行高。

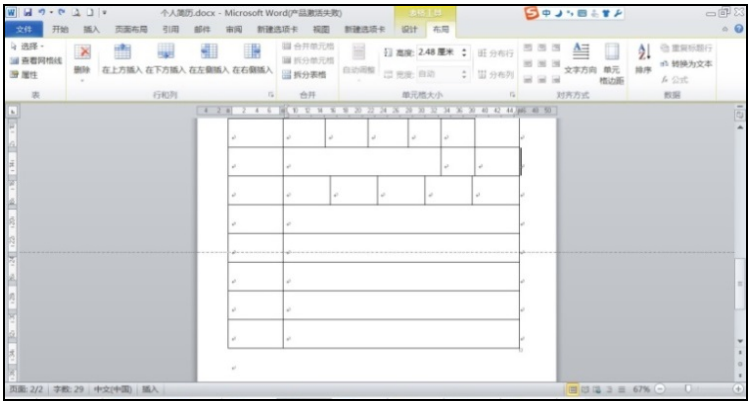


图 4-68　拖动行线调整行高

选中第 5 行的第 2 个单元格，将鼠标光标移至该单元格右侧列线上拖动鼠标调整选中单元格的宽度，用类似方法调整其他需要调整的单元格宽度。

提示：如果不是调整整列宽度，只是要调整一个或多个单元格的宽度，需要先选中要调整宽度的单元格，再拖动列线。

提示：还可以拖动标尺调整行高和列宽，另外右键单击表格，在快捷菜单中选择【表格属性】菜单项，打开【表格属性】对话框，也可以调整列宽和行高，如图 4-69 所示。



图 4-69　【表格属性】对话框

Step 09　在表格的最后添加两行。

选择表格最后两行，单击【表格工具】→【布局】→【行和列】→【在上方插入】或【在下方插入】按钮，如图 4-70 所示。

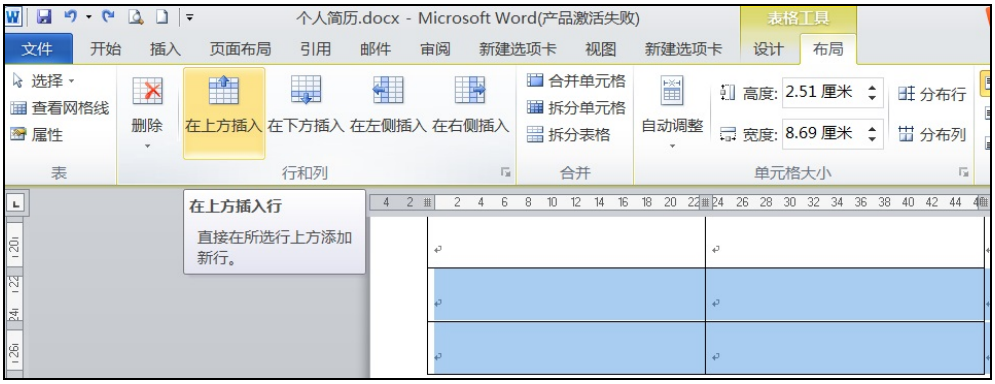


图 4-70　插入行

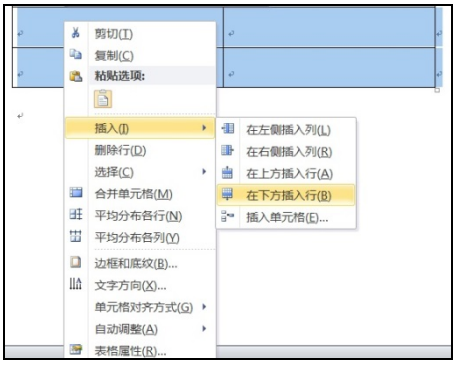


图 4-71　【插入】子菜单

提示：需要插入几行，就先选中几行，然后单击【行和列】→【在上方插入】或【在下方插入】按钮。另外选中表格最后两行后，用鼠标右键单击，在弹出的快捷菜单中选择【插入】子菜单中的【在下方插入行】菜单命令，如图 4-71 所示，也可以在表格最后插入两行，用类似的方法在表格中插入列。

Step 10　平均分布第 1～5 行。

选中表格的第 1～5 行，单击【表格工具】→【布局】→【单元格大小】→【分布行】按钮，如图 4-72 所示，可使选中的第 1～5 行平均分布高度。用类似的方法平均分布列的宽度。

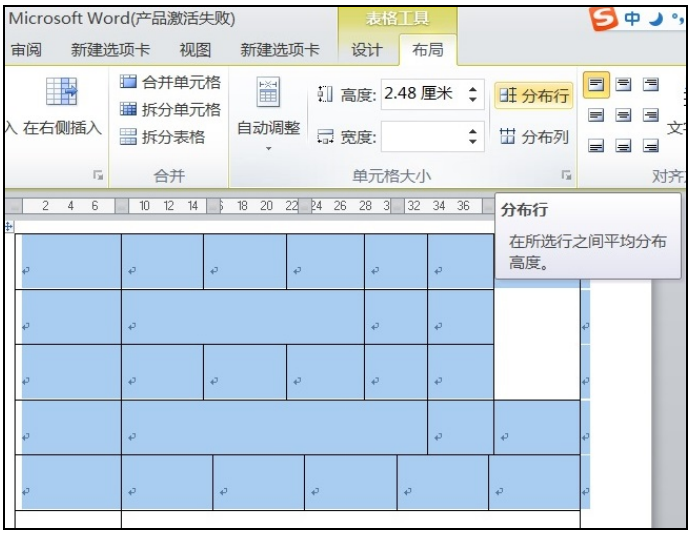


图 4-72　【分布行】按钮

Step 11　设置表格居中并缩放表格。

将鼠标光标移至表格的左上角，当光标变成“”形状时单击可选择整个表格，如图 4-73 所示。单击【开始】→【段落】→【居中】按钮，表格相对于页面水平居中。将鼠标光标移至表格的右下角，当光标变成“”形状时，拖动鼠标到页面右下角合适位置，缩放表格使占满整页，如图 4-74 所示。

Step 12　设置表格中文本的字体样式和对齐方式。

选中表格，设置表格中文本的字体格式：“宋体”、“小四”，单击【表格工具】→【布局】→【对齐方式】→【水平居中】按钮，使文字在单元格内水平和垂直都居中，如图 4-75 所示。

提示：还可以选中需要设置对齐方式的单元格、行或列后，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【单元格对齐方式】子菜单中的选项，设置文本在单元格中的对齐方式，如图 4-76 所示，用类似方法更改单元格中文本的对齐方式。

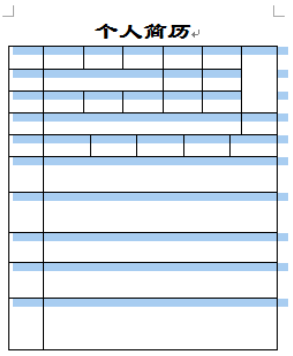


图 4-73　选中整个表格

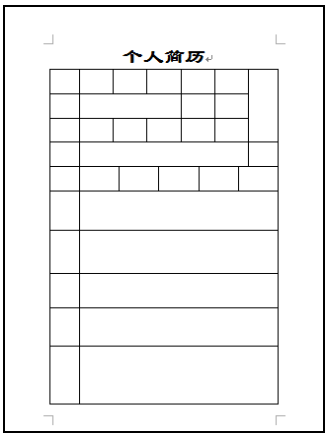


图 4-74　居中和缩放后的表格

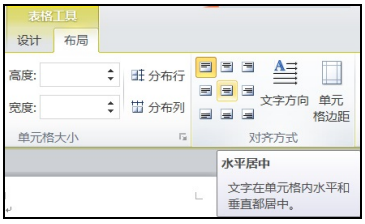


图 4-75 【水平居中】按钮

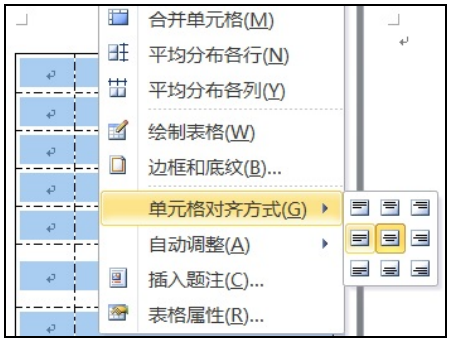


图 4-76 【单元格对齐方式】子菜单

Step 13　在表格中填写简历信息。

将鼠标光标移至每个单元格，输入文本或从“配套资源\word素材及效果文件\个人简历\文字素材.docx”文件复制文本到相应单元格。将鼠标光标移至第 1 行的最后一个单元格，插入剪贴画。填写完整信息后的表格如图 4-77 所示。

提示：在输入文本过程中还需要根据需要调整行高、列宽和单元格的大小。



图 4-77　填写完整信息后的表格

Step 14　设置表格的边框。

右键单击表格中的任意一个单元格，在弹出的快捷菜单中选择【边框和底纹】菜单项，如图 4-78 所示；弹出【边框和底纹】对话框，如图 4-79 所示。单击【边框】选项卡，选择【设置】区域的【全部】，【样式】为“实线”，【颜色】为“黑色”，【宽度】为“1.5”，在右侧【预览】区域单击表示上、下、左、右边框的按钮，设置表格外部边框。选择【样式】为“虚线”，【颜色】为“黑色”，【宽度】为“0.75”，在右侧【预览】区域点击表示表格内横线和竖线按钮，设置表格内部边框，单击【确定】按钮，关

闭【边框和底纹】对话框。设置边框后的表格如图 4-80 所示。



图 4-78 【边框和底纹】菜单项

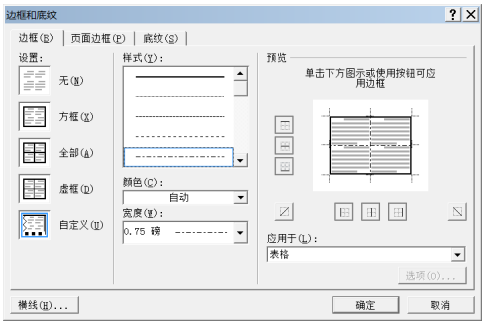


图 4-79 【边框和底纹】对话框

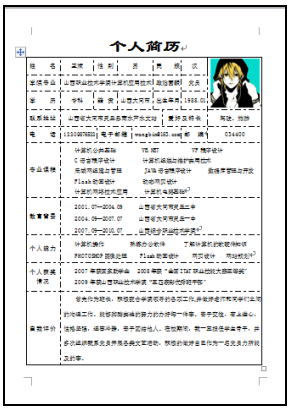


图 4-80　设置边框后的表格

Step 15　设置表格的底纹。

将鼠标光标移至表格第 1 列的上方，当光标变为“ ↓ ”形状时单击，选中第 1 列，单击【页面布局】→【页面背景】→【页面边框】按钮，如图 4-81 所示，弹出【边框和底纹】对话框，单击【底纹】选项卡，设置【填充】为“蓝色，强调文字颜色 1，淡色 60%”，【样式】为【清除】，如图 4-82 所示，单击【确定】按钮，关闭【边框和底纹】对话框，即可设置表格第 1 列的底纹，用类似方法设置其他列、行和单元格的底纹，如图 4-83 所示。

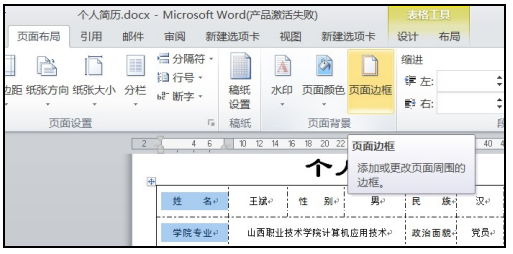


图 4-81 【页面边框】按钮

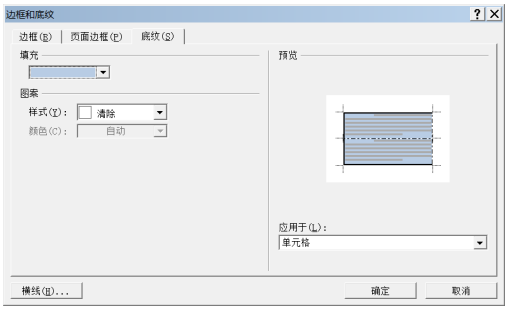


图 4-82 【底纹】选项卡

知 识 链 接

4.8　分页

当文档内容满 1 页时，Word 将自动插入 1 个分页符并且生成新页。如果需要将同一页的文档内容分别放置在不同页中，可以通过插入分页符的方法来实现，操作步骤如下。

（1）将光标移动到需要分页的位置。

（2）单击【插入】→【页】→【分页】按钮实现分页操作，如图 4-84 所示，即在当前位置插入一个分页符，当前位置开始的内容出现在下一页。



图 4-83　设置底纹后的表格

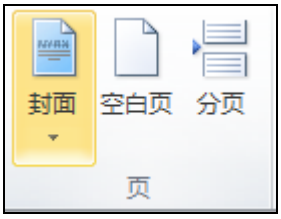


图 4-84　【页】选项组

（3）单击【空白页】按钮在当前位置前面插入一个空白页。

（4）单击【封面】按钮，在其下拉列表中选择一个内置封面，如图 4-85 所示，即可在文档的第 1 页插入一个封面页。如果要更换封面，在如图 4-85 所示的【封面】下拉列表中重新选择一个内置封面。如果要删除插入的封面，单击如图 4-85 所示的【封面】下拉列表中的【删除当前封面】菜单项，即可将插入的封面删除。

4.9　插入和编辑表格

Word 中使用的表格由行和列组成，水平的称为行，垂直的称为列，行与列的交叉形成表格单元格，在表格单元格中可以输入文字和插入图片。

1. 创建表格

Word 中插入表格的方法如下。

方法 1：创建快速表格。

（1）将鼠标光标移动到需要插入表格的位置。

（2）单击【插入】→【表格】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【快速表格】菜单命令，然后在弹出的子菜单中选择理想的表格类型，如图 4-86 所示。



图 4-85　【封面】下拉列表

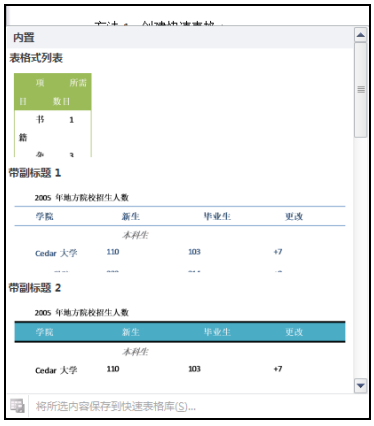


图 4-86　【快速表格】子菜单



图 4-87　使用【表格】菜单插入 5 列 3 行表格

（3）将模板中的数据替换为自己的数据。

方法 2：使用【表格】菜单创建表格。

【表格】菜单适合创建规则的、行数和列数较少的表格。最多可以创建 8 行 10 列的表格。

（1）将插入点定位到文档中需要插入表格的位置。

（2）单击【插入】→【表格】按钮，弹出下拉列表。

（3）在【表格】下拉列表中向右下方移动鼠标光标，选择要插入表格的列数和行数，在文档中预显表格插入效果，在表格网格上方的提示栏中显示相应的行数和列数，例如 5 列 3 行，如图 4-87 所示。

（4）单击鼠标左键，在文档中光标所在位置便插入一个 5 列 3 行标准表格，如图 4-88 所示。

图 4-88　插入的 5 列 3 行标准表格

方法 3：使用【插入表格】对话框插入表格。

（1）将插入点定位到文档中需要插入表格的位置。

（2）单击【插入】→【表格】按钮，选择【插入表格】命令，打开【插入表格】对话框，如图 4-89 所示。

（3）在【插入表格】对话框【列数】框中输入所需的列数数值，在【行数】框中输入所需的行数数值，也可以单击数值框右侧的调节按钮改变列数或行数，对话框中的其他选项保持不变，然后单击【确定】按钮，在文档中插入点位置将会插入一个指定行数和列数的标准表格。

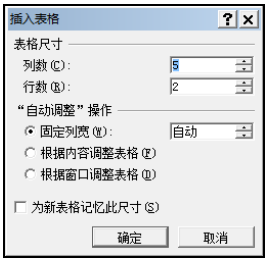


图 4-89　【插入表格】对话框

方法 4：绘制表格。

绘制表格是使用表格绘制工具来创建表格，尤其适合需要创建不规则的表格，例如，在表格中添加斜线等。

（1）单击【插入】→【表格】→【表格】按钮，在下拉列表中选择【绘制表格】菜单命令，鼠标指针变为铅笔形状“ ”，在需要绘制表格的地方单击并拖动鼠标绘制出表格的外边界，形状为矩形，如图 4-90 所示。

（2）在矩形中绘制行线、列线或斜线，直至满意为止。绘制完成后，按【Esc】键退出表格绘制模式，如图 4-91 所示。

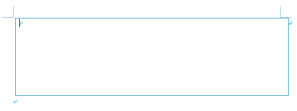


图 4-90　绘制表格

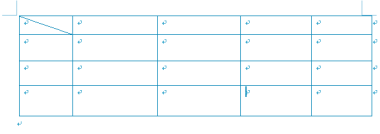


图 4-91　表格绘制完成

2. 编辑表格

（1）绘制表格线。单击【插入】→【表格】→【表格】按钮，在下拉列表中选择【绘制表格】命令，鼠标指针变为铅笔的形状“ ”，移动鼠标指针至需要绘制表格线的位置，按下鼠标

左键并拖动鼠标，在表格内绘制表格线，再次选择【绘制表格】命令，退出绘制模式。

（2）擦除表格线。将光标置于表格中，单击【表格工具】→【设计】→【擦除】按钮，如图 4-92 所示，鼠标指针变为橡皮擦的形状“”，在需要擦除的表格线上单击，对应的表格线将被清除。再次单击【擦除】按钮，退出擦除模式。



图 4-92 【表格工具】的【设计】选项卡

3. 表格的移动与缩放

（1）移动表格。移动鼠标指针到表格内，表格的左上角将会出现“表格移动控制”图标，鼠标指针移到“表格移动控制”图标处，当鼠标指针变为“”时，按住鼠标左键并拖动鼠标就可以移动表格。

（2）缩放表格。当鼠标移过表格时，表格的右下角会出现一个小正方形，鼠标指针移到该小正方形变为“”时，按住鼠标左键并且拖动鼠标，可以改变列宽或行高，实现表格的缩放。

4. 单元格、行、列和整个表格的选定操作

（1）选定一个或多个单元格。移动鼠标指针到单元格左边框内侧处，当鼠标指针变为向右上方倾斜的黑色箭头“”时，单击鼠标左键选中当前一个单元格，按住鼠标左键拖动鼠标，所经过的单元格都会被选中。

（2）选定一行或多行。移动鼠标指针到待选定行的左边框外侧，当鼠标指针变为向右上方的空心箭头“”时，单击鼠标左键可选定一行，上下拖动鼠标可选定连续的多行，先单击选定一行，然后按住 Ctrl 键单击，可选择不连续的多行。

（3）选定一列或多列。移动鼠标到待选列的上边框，当鼠标指针变为向下方的黑色箭头“”时，单击鼠标左键可选定该列，水平拖动鼠标可选定连续的多列，按住 Ctrl 键单击，可选择不连续的多列。

（4）选定整个表格。移动鼠标指针到表格左上角的“表格移动控制”图标，当鼠标指针变为“”时，单击鼠标左键可以选定整个表格。

5. 插入行、列和单元格

（1）插入行或列。

方法 1：移动鼠标指针到要插入行或列的位置，然后单击【表格工具】→【布局】→【行和列】选项组中的相应插入方式按钮，如图 4-93 所示。

方法 2：移动鼠标指针到要插入行或列的位置，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【插入】子菜单中的插入方式即可，如图 4-94 所示。

提示：将插入点定位到表格右下角最后一个单元内，按【Tab】键可在表尾插入一空行。将插入点定位到表格外某一行右侧换行符位置，按【Enter】键可在对应行下面插入一个空行。

（2）插入单元格。将光标定位到选定的单元格中，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【插入】→【插入单元格】命令，弹出如图 4-95 所示【插入单元格】对话框，选择【活动单元格右移】或【活动单元格下移】，然后单击【确定】按钮，即可插入一个单元格。



图 4-93　【行和列】选项组

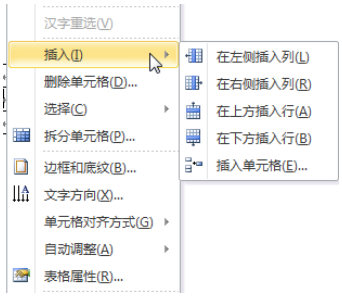


图 4-94　【插入】子菜单

6. 删除行、列、单元格和表格

（1）删除行或列。

方法 1：选择需要删除的行或列，按【Backspace】键，即可删除选择的行或列。

方法 2：选择需要删除的行或列，单击【表格工具】→【布局】→【行和列】→【删除】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【删除行】或【删除列】菜单命令，如图 4-96 所示。

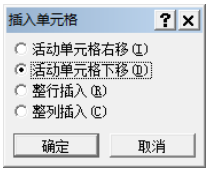


图 4-95　【插入单元格】对话框

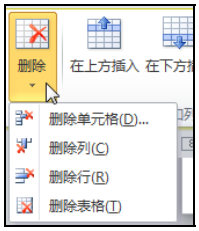


图 4-96　【删除】按钮

方法 3：选择需要删除的行或列，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【删除行】或【删除列】菜单命令。

（2）删除单元格

方法 1：将光标定位到待删除单元格中，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【删除单元格】命令，弹出【删除单元格】对话框，如图 4-97 所示，选择【右侧单元格左移】或【下方单元格上移】，然后单击【确定】按钮，即可删除该单元格。

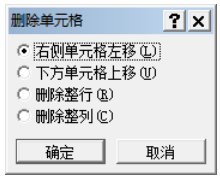


图 4-97　【删除单元格】对话框

方法 2：将光标定位到待删除单元格中，单击【表格工具】→【布局】→【行和列】→【删除】按钮，在其下拉菜单中选择【删除单元格】命令，打开【删除单元格】对话框进行删除。

（4）删除表格

方法 1：选择整个表格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【删除表格】命令，如图 4-98 所示，即可删除所选定的表格。

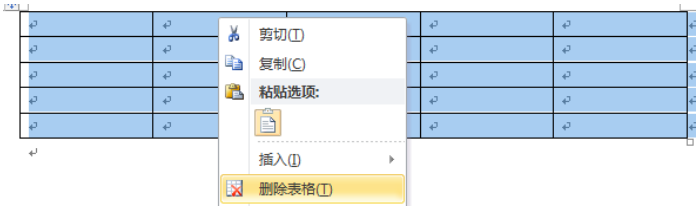


图 4-98　选择【删除表格】命令删除表格

方法 2：将光标定位到待删除表格的任一个单元格中，单击【表格工具】→【布局】→【行和列】→【删除】按钮，在其下拉菜单中选择【删除表格】命令，即可删除该表格。

（5）删除表格中的内容

选定表格的内容后，按【Delete】键，会删除表格中的内容，但不会删除表格对象。

7. 调整表格的行高和列宽

（1）拖动鼠标粗略调整行高或列宽。

方法 1：当鼠标移过单元格的横向边线（或纵向边线）时，鼠标指针会变为“（或）”，然后按住鼠标左键并且上下（或左右）拖动鼠标，则会减少或增加行高（或列宽），并且对相邻行的高度（或列的宽度）没有影响。

方法 2：先将鼠标指针定位于表格的任一单元格中，然后将鼠标指针移到水平标尺（或垂直标尺）中表格线位置，鼠标指针变为左右双向箭头“（或）”时，再按住鼠标左键并且左右（或上下）拖动鼠标，如图 4-99 所示，也会减少或增加列宽（或行高），同样只会影响整个表格的宽度（或高度），对相邻列（或行）的宽度（或高度）没有影响。

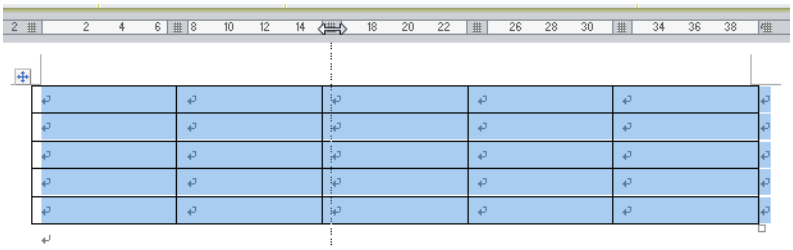


图 4-99　在水平标尺上拖动鼠标调整列的宽度

（2）平均分布各行或各列。

先选定表格中多行（或多列），然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【平均分布各行】（或【平均分布各列】）命令，或者单击【表格工具】→【布局】→【单元格大小】→【分布行】（或【分布列】）按钮，如图 4-100 所示，即可将所选中行（或列）的高度（或宽度）变为相同。



图 4-100　【单元格大小】选项组

（3）单击【表格工具】→【布局】→【单元格大小】选项组，使用【高度】和【宽度】数值框精确设置行高和列宽。

（4）使用【表格属性】对话框精确调整表格的宽度、行高和列宽

将光标插入点定位到表格的单元格中，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【表格属性】命令，打开如图 4-101 所示的【表格属性】对话框，在该对话框中的表格、行、列和单元格选项卡中设置，完成后单击【确定】按钮，使设置生效并关闭【表格属性】对话框。

8. 单元格的合并与拆分

（1）单元格的合并。

方法 1：选定需要合并的两个或者多个单元格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【合并单元格】命令，即可将两个或者多个单元格合并为一个单元格。

方法 2：选定需要合并的两个或者多个单元格，单击【表格工具】→【布局】→【合并】→【合并单元格】按钮，即可将两个或者多个单元格合并为一个单元格，如图 4-102 所示。

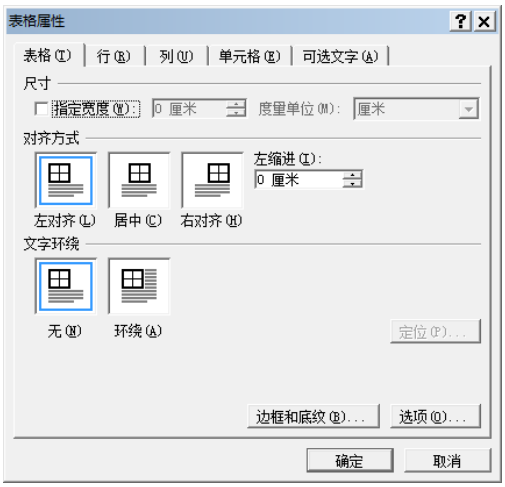


图 4-101　【表格属性】对话框



图 4-102　【合并】选项组

方法 3：使用【擦除表格线】的方法对多个单元格进行合并。单击【表格工具】→【设计】→【擦除】按钮，如图 4-103 所示，鼠标指针变为橡皮擦的形状“”，在表格线上单击可以将表格线擦除，实现单元格合并。

（2）单元格的拆分。将光标定位于需要拆分的单元格中，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【拆分单元格】命令，或者单击【表格工具】→【布局】→【合并】→【拆分单元格】按钮，弹出【拆分单元格】对话框，如图 4-104 所示。调整【列数】或【行数】框中的值，单击【确定】按钮，即可将一个单元格拆分为多个单元格。

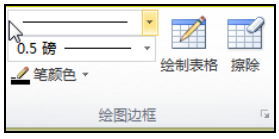


图 4-103　【擦除】按钮

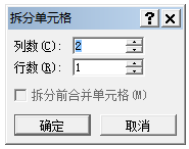


图 4-104　【拆分单元格】对话框

9. 表格的拆分

先将光标定位到要拆分成新表格的第一行的任意单元格中，然后单击【表格工具】→【布局】→【合并】→【拆分表格】按钮，如图 4-102 所示，表格即可被拆分为两个表格。

10. 表格的格式设置

（1）设置表格的对齐方式和文字环绕方式。打开如图 4-101 所示【表格属性】对话框，在【表格】选项卡中设置表格在主文档中的水平对齐方式，包括左对齐、居中和右对齐 3 种方式。设置文字环绕方式，分为无环绕和环绕 2 种方式，设置完成后单击【确定】按钮。

（2）设置表格的边框和底纹。将光标置于表格中，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【边框和底纹】命令，打开【边框和底纹】对话框，如图 4-105 所示，切换到【边框】选项卡，在该选项卡中可以对表格的边框进行相应的设置操作。切换到【底纹】选项卡，在该选项卡中可以对表格的底纹进行相应的设置操作。

11. 设置表格中文字对齐方式

选择需要设置对齐方式的单元格、行、列或者整个表格，单击【表格工具】→【布局】→

【对齐方式】选项组的对齐方式按钮，如图 4-106 所示，设置文字在单元格中的对齐方式。

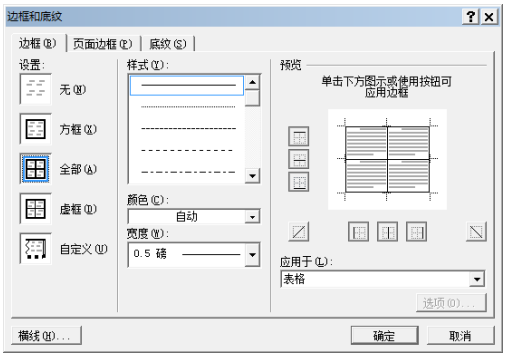


图 4-105 【边框和底纹】对话框

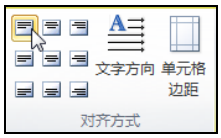


图 4-106 【对齐方式】选项组

4.10 设置字体的样式

字体样式设置的好坏，直接影响到文本内容的可读性，优秀的文本样式可以给人简洁、清新、易读的感觉。设置字符格式的常用方法如下。

方法 1：使用【开始】选项卡【字体】选项组相关命令，【字体】选项组如图 4-107 所示。

方法 2：使用【快捷字体工具栏】。选中文本后【快捷字体工具栏】自动弹出，显示为半透明状态，当鼠标光标进入此区域时，变为透明，如图 4-108 所示。

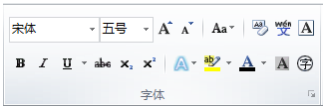


图 4-107 【字体】选项组



图 4-108 【快捷字体工具栏】

方法 3：使用【字体】对话框。选中需要设置格式的文本，单击【开始】→【字体】按钮，打开【字体】对话框，如图 4-109 所示，根据需要对选定的文本进行格式设置。

方法 4：利用格式刷快速设置字符格式。单击【开始】→【剪贴板】→【格式刷】按钮，可以把一部分文本的格式复制到另一部分的文本上，使其具有相同的字符格式。

（1）一次复制格式。选定已设置格式的文本，单击【格式刷】按钮，然后按住鼠标左键，在需要设置相同格式的文本上拖动鼠标，即可将格式复制到拖动过的文本上。

（2）多次复制格式。选定已设置格式的文本，双击【格式刷】按钮，然后按住鼠标左键，在多个需要设置相同格式的其他段文本上拖动鼠标。格式复制完成后，再次单击【格式刷】按钮或按键盘上的【Esc】键，即可取消格式刷的选中状态。

常见字符格式设置如表 4.2 所示。

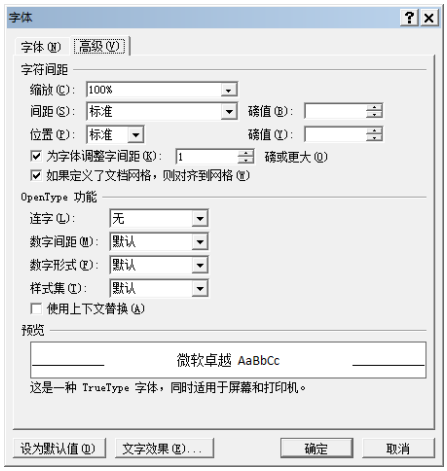


图 4-109 【字体】对话框

表 4.2　常见字符格式设置

常见设置	初始状态	设置后效果及设置方法
改变字体	自荐信	自荐信（华文仿宋）　（方法：在【字体】下拉列表中选择）
	自荐信	自荐信（隶书）　（方法：在【字体】下拉列表中选择）
	自荐信	自荐信（华文彩云）　（方法：在【字体】下拉列表中选择）
改变字号	自荐信	自荐信（二号）（方法：在【字号】下拉列表中选择）
	自荐信	自荐信（80 号） （方法：在【字号】框中直接输入数值 80 设置）
增大字体	自荐信	自荐信（28 号）（方法：多次单击【增大字体】按钮）
缩小字体	自荐信	自荐信（五号）　（方法：多次单击【缩小字体】按钮）
加粗字体	自荐信	**自荐信**　（方法：单击【加粗】按钮）
倾斜字体	自荐信	*自荐信*　（方法：单击【倾斜】按钮）
设置字体颜色	自荐信	自荐信（方法：单击【字体颜色】按钮，在下拉列表中选择）
为文本添加上标	X2	X^2（方法：选中“2”，单击【上标】按钮）
为文本添加下标	X2	X_2（方法：选中“2”，单击【下标】按钮）
为文本添加底纹背景	自荐信	自荐信　（方法：单击【字符底纹】按钮）
以不同颜色突出显示文本	自荐信	自荐信　（方法：选中“自”，单击【以不同颜色突出显示文本】按钮，在下拉列表中选择一种颜色。用类似方法设置“荐”和“信”突出显示。）
改变字体为带圈字符	自荐信	自荐信　（方法：选中“自”，单击【带圈字符】按钮，打开【带圈字符】对话框，设置【样式】和【圈号】。用类似方法设置“荐”和“信”为带圈字符）
清除格式	自荐信	自荐信（方法：单击【清除格式】按钮）
	自荐信	自荐信　（方法：单击【以不同颜色突出显示文本】按钮，在下拉列表中选择【无颜色】选项）
	自荐信	自荐信　（方法，选中“自”，单击【带圈字符】按钮，打开【带圈字符】对话框，选择【样式】区域的【无】，用类似方法清除“荐”和“信”字符的格式）
字符缩放	自荐信	自荐信（缩放 200%）（方法：在如图 4-109 所示【字体】对话框的【高级】选项卡中，在【缩放】框后输入“200%”）
	自荐信	自荐信(缩放 50%)（方法：在【字体】对话框的【高级】选项卡中，在【缩放】框后输入“50%”）

续表

常见设置	初始状态	设置后效果及设置方法
字符间距	自荐信	自 荐 信（加宽 3 磅）（方法：在【字体】对话框的【高级】选项卡中，在【间距】框选择【加宽】，【磅值】框输入“3 磅”）
	自荐信	自荐信（紧缩 3 磅）（方法：在【字体】对话框的【高级】选项卡中，在【间距】框选择【紧缩】，【磅值】框输入“3 磅”）
字符位置	自荐信	自荐信（“荐”提升 3 磅；“信”提升 6 磅）（方法：选中“荐”，在【字体】对话框的【高级】选项卡中，在【位置】框选择【提升】，【磅值】框输入“3 磅”。用类似方法设置“信”提升 6 磅）
	自荐信	自荐信（“荐”降低 3 磅；“信”降低 6 磅）（方法：在【字体】对话框的【高级】选项卡中，在【位置】框选择【降低】，【磅值】框输入“3 磅”。 用类似方法设置“信”，降低 6 磅）

提示：Word 文档中设置格式时，要先选中需要设置格式的字符。

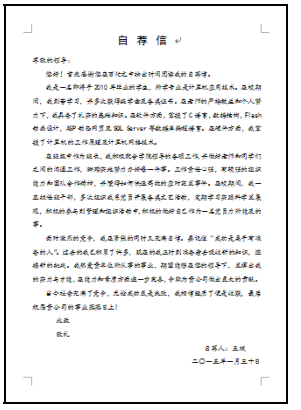
任务 4-4　排版“自荐信”页面

任务描述

（1）复制素材文件中的文字到当前文档中。

（2）在文档中插入日期和时间。

（3）设置字符和段落格式。最终效果如图 4-110 所示。


自 荐 信

尊敬的领导：

您好！首先感谢您百忙之中抽出时间阅读我的自荐信。

我是一名即将于 2010 年毕业的学生，所学专业是计算机应用技术。在校期间，我刻苦学习，并多次获得校学业奖和社会奖励。在教师的严格教导和个人努力下，我具备了扎实的基础知识，良好的素质，掌握了 C 语言、数据库、Flash 动画设计、ASP 动态网页及 SQL Server 等数据库编程语言。在校外方面，我实践了计算机的工作原理及计算机网络技术。

在社团中担任社长，我积极配合各项校务和各项工作，并能够团结同学们之间的沟通工作，协调好处理分分钟每一件事。工作中每一位，有较强的组织能力和团队合作精神，并善于和沟通不同的自对交往事件，能较顺利、良一直处理组织中的，多次组织或参加了声势各类大型活动，实践学习获得和掌握基础，积极的参与到学校和社团活动中，积极的锻炼自己作为一名学生的综合的事。

由于我的专业，也在学校的同时又充满自信，善于沟通“我的是属于有活各的人”，还各种的我已经属于许多，锻造的成立时引领各类各项比赛的知识，经验和的机会，我积极参加社团的事业，锻造我综合的能力，还使自我的学习有效，实践方面也是进一步发展，丰富为贵公司创业是大的贡献。

自荐信就写到这里，无论我的成是失败，我相信能为了说是这段，衷各地感贵公司的事业蒸蒸日上！

此致

敬礼

自荐人：王琪

二〇一五年一月五十日

图 4-110　“自荐信”页面

任务实施

Step 01　插入一个空白页。

Step 02　复制素材文件中的相关文字到当前文件。

打开“配套资源\Word 素材及效果文件\个人简历\文字素材.docx”文件，选择中需要的文本，按【Ctrl+C】组合键复制文本。返回当前文件，移动鼠标光标到空白页的起始位置，单击功能区的【粘贴】按钮。复制文字后的页面如图 4-111 所示。

Step 03　设置标题“自荐信”的字体和段落格式。

选中标题“自荐信”，设置字体“黑体”，字号“小一”，间距“加宽 8 磅”。单击【开始】→【段落】按钮，弹出【段落】对话框。单击【缩进和间距】选项卡，在【常规】选项组中设置【对齐方式】为【居中】，在【间距】选项组中设置【段前】“6 磅”，【段后】“0.5 行”，如图 4-112 所示。单击【确定】按钮，关闭【段落】对话框。设置字体和段落格式后的标题“自荐信”如图 4-113 所示。

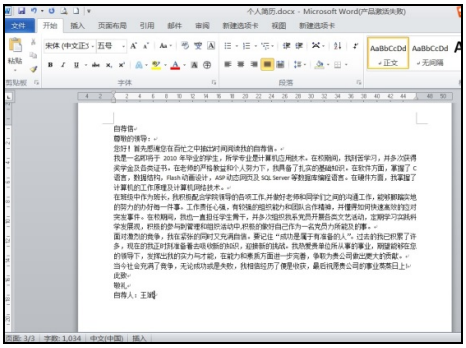


图 4-111　复制文字后的页面

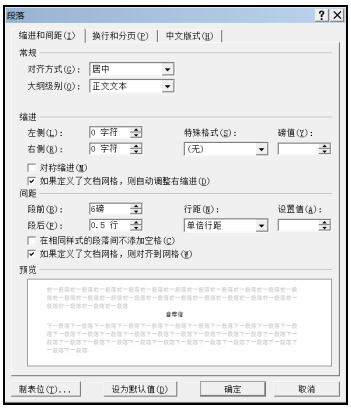


图 4-112　【段落】对话框

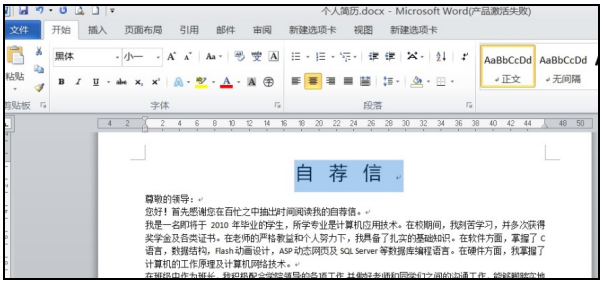


图 4-113　设置字体和段落格式后的标题

提示：在【段落】对话框中设置【段前】格式时，还可以通过在框中直接输入数值来实现，例如，在【段前】后的框中输入“6 磅”。

Step 04　在“自荐信”末尾插入日期。

按【Ctrl+End】组合键将插入点移至文档尾，单击【插入】→【文本】→【日期和时间】按钮，如图 4-114 所示。打开【日期和时间】对话框，如图 4-115 所示，在【可用格式】列表框中根据需要选择格式，单击【确定】按钮，即可在插入点插入时间和日期，如图 4-116 所示。



图 4-114　【文本】选项组

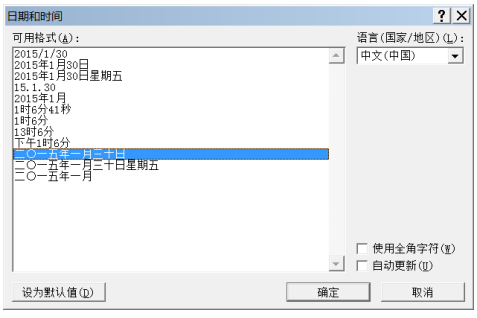


图 4-115　【日期和时间】对话框

提示：在【日期和时间】对话框中选中【自动更新】复选框，会使插入的日期和时间与系统的日期时间一致。

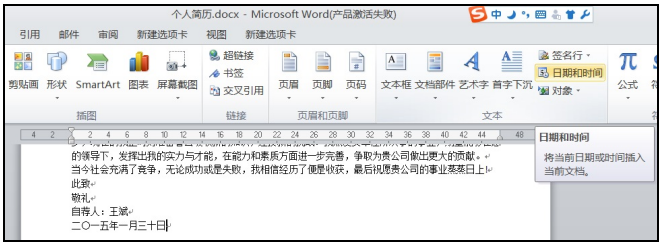


图 4-116 在文档尾插入日期和时间

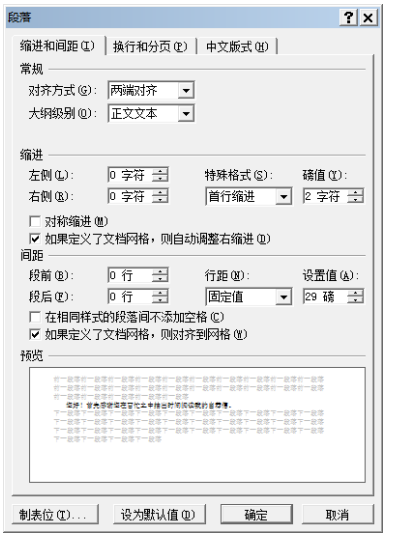


图 4-117 【段落】对话框

Step 05　设置“自荐信”正文字体格式。

选中“自荐信”正文，设置字体“楷体”，字号“四号”。

设置“自荐信”正文第 1 段格式。选中文字“尊敬的领导：”，单击【开始】→【段落】→【文本左对齐】按钮，设置段落左对齐。

设置“自荐信”正文第 2 段段落格式。选中正文第 2 段，打开【段落】对话框，在【缩进和间距】选项卡中，【对齐方式】选择【两端对齐】，【大纲级别】选择【正文文本】，【左侧】和【右侧】缩进为“0 字符”，【特殊格式】选择【首行缩进】，【磅值】“2 字符”，【段前】和【段后】设置为“0 行”，【行距】选择【固定值】，【设置值】“29 磅”，如图 4-117 所示。单击【确定】按钮，关闭【段落】对话框。

利用格式刷复制第 2 段格式到其后的段落上。选中“自荐信”正文第 2 段，单击【开始】→【剪贴板】→【格式刷】按钮，如图 4-118 所示。当鼠标指针变为“”形状时，在需要应用格式的文本上拖过，即可将格式复制到拖动过的文本上，如图 4-119 所示。

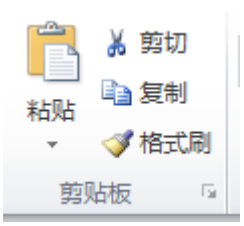


图 4-118 【格式刷】按钮

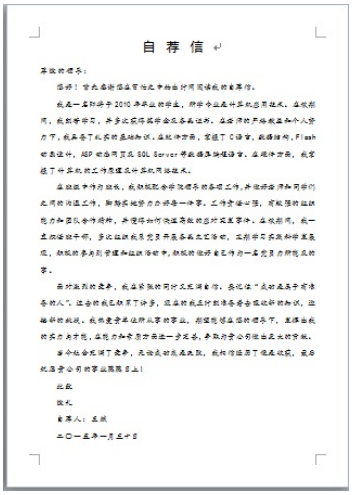
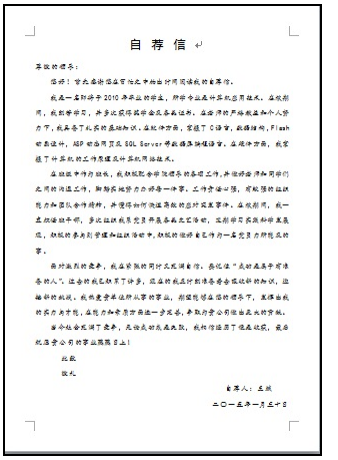


图 4-119 用格式刷复制格式后的自荐信

提示：当用户需要多次复制格式时，要双击【格式刷】按钮，然后单击或者拖选需要应用新格式的文本或段落。再次单击【格式刷】按钮或按【Esc】键，鼠标指针恢复正常。

设置“自荐信”正文最后两段段落格式。选择“自荐信”正文最后两段，单击【开始】→【段落】→【文本右对齐】按钮，设置段落右对齐。将插入点移到“自荐人：王斌”行的行尾，按空格键加空格使文本向前移。将插入点移到“此致”和“敬礼”行的行首，按空格键加空格使文本向后移。“自荐信”最终效果如图 4-120 所示。


自 荐 信

尊敬的领导：

您好！首先感谢您百忙之中抽出时间阅读我的自荐信。

我是一名即将于2010年毕业的学生，所学专业是计算机应用技术。在校期间，我积极学习，并多次获得奖学金和各项证书。在扎实的严格教基和个人努力下，我具备了扎实的基础知识，在软件方面，掌握了 C 语言，数据结构，Flash 动画设计，ASP 动态网页及 SQL Server 等数据库编程语言。在硬件方面，我掌握了计算机的工作原理及计算机网络技术。

在组织中作的过程，我积极配合领导完成各项工作，并能协调和同学们共同的沟通工作，期间获得过多次好评。工作中虚心学习，积极预防组织能力和团队合作精神，并提得如何快速高效的应对突发事件。在校期间，我一直积极参加学校组织的各项各类文艺活动，活跃学习氛围和学生生活，积极的参与到学校和班级的管理和组织活动中，积极的协助老师工作与一名党员应有的表现。

面对面前的竞争，我会积极的同时充实知识，告诉自己“机会属于有准备的人”。适合的我已经学习，适应的我应对新的各种各样的知识，迎接新的挑战，我热爱事业保持从事的事业，相信凭借自信的信念下，发挥自我的长处与才能，在贵方和贵方共同进一步发展，共取得贵公司创造更大的贡献。

自荐信已经写了很多，无论是时间或是次数，我都尽量写得简洁明，最后祝贵贵公司的事业蒸蒸日上！

此致

敬礼

自荐人：王斌

二〇一五年一月五十日

图 4-120　自荐信最终效果

知 识 链 接

4.11　输入文本

Word 的文本编辑区有两种常见的标识：文本插入点标识“ | ”和段落标识“ ↵ ”。

1. 切换输入法

在 Word 文档中输入英文，必须切换成英文输入法状态。同样，输入汉字，必须切换成中文输入法。单击任务栏右侧的【输入法】按钮，弹出【输入法】菜单，在【输入法】菜单中单击选择要用的输入法即可。也可以使用【Ctrl+Shift】组合键在各种输入法之间进行切换。在选择某种汉字输入法后，使用【Ctrl+Space】组合键即可在中文和英文输入法之间进行切换。

2. 定位插入点

将鼠标指针置于需要输入文本的位置，单击鼠标左键。

3. 输入文本内容

在文本编辑区输入文本时，插入点移至行末后继续输入文本，Word 会自动将插入点移到下一行的行首，输入的文本出现在新的一行中。完成一段文字输入后，按【Enter】键换行，同时开始一个新段落。

4.12　编辑文本

输入文稿时经常要使用插入、删除、复制、移动和替换等操作对文本内容进行编辑修改。

1. 移动插入点

键盘上移动插入点的常用键及功能如下。

【↑】、【↓】、【←】、【→】：分别使光标向上、下、左和右移动一个字符。

【Home】、【End】：分别使光标移至行首和行尾。

【Ctrl+Home】、【Ctrl+End】：分别使光标移至文档首和文档尾。

【PageUp】、【PageDown】：光标上移一屏和下移一屏。

2. 定位操作

（1）使用浏览按钮定位。单击 Word 文档窗口右下角的【选择浏览对象】按钮，打开【选择浏览对象】列表框，如图 4-121 所示，在该框中选择一种合适的定位方式，默认为按页浏览。单击按钮向前浏览，单击按钮向后浏览。

（2）使用【定位】选项卡命令定位。单击【开始】→【编辑】→【查找】按钮，在下拉列表中选择【转到】菜单项，打开【查找和替换】对话框的【定位】选项卡，如图 4-122 所示，在【定位目标】列表中选择定位的方式，例如“页”，在【输入页号】框中输入具体数值或特定内容，然后单击【下一处】或【前一处】按钮，插入点即可移动到指定位置。



图 4-121 【选择浏览对象】列表框



图 4-122 【查找和替换】对话框

3. 选定文本

在 Word 文档中，要对某一区域的文本进行某种操作时，必须先选定该区域的文本。常见的选定文本的方法如下。

选定一行文本或选定一个段落：将鼠标指针移至段落左侧的选定区，当光标变成向右上的空心箭头“”时单击选中一行，双击选中当前段落。

选定连续区域文本：先选中起始的部分文本，然后按住【Shift】键，在结束处单击。

选定不连续区域文本：选择一个区域文本后，按住【Ctrl】键，选择其他区域文本。

选定整篇文档内容：按【Ctrl+A】组合键，或者单击【开始】→【编辑】→【选择】按钮，在下拉列表中选择【全选】命令。

选定矩形区域文本内容：将鼠标指针移动到所选区域的左上角，按住【Alt】键，拖动鼠标至区域的右下角，松开鼠标左键。

4. 复制与移动文本

编辑文档过程中，经常需要对文本内容进行复制和移动操作，复制是指将选定内容的备份插入到新位置，移动是指将选定内容插入到新位置并删除原来位置的内容。复制或移动文本可以利用剪贴板来完成，复制使用【复制】和【粘贴】命令，移动则使用【剪切】和【粘贴】命令。或者选中文本后按【Ctrl+C】组合键复制，按【Ctrl+X】组合键剪切，按【Ctrl+V】组合键粘贴。

5. 删除文本

在 Word 文档中经常需要删除错误的内容，删除文本常用的方法如下。

方法 1：按退格键【←BackSpace】删除光标左边的字符。

方法 2：按删除键【Delete】删除光标右边的字符。

方法 3：先选择待删除的文本，然后按删除键【Delete】将其删除。

方法 4：先选择待删除的文本，然后单击【开始】→【剪贴板】→【剪切】按钮。

6. 撤销与恢复操作

进行编辑操作时，对误操作需要进行撤销或者恢复，用 Word 提供的撤销和恢复命令。

撤销最近一次操作：按【Ctrl+Z】组合键，或者单击【快速访问工具栏】中的【撤销】按钮。

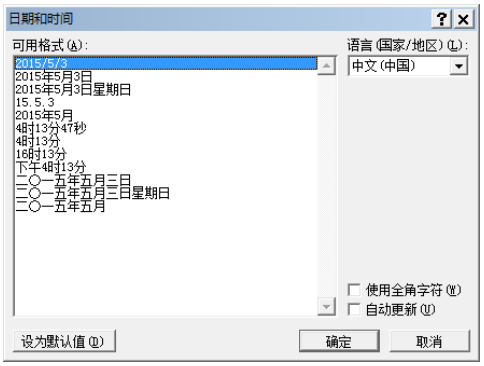


图 4-123　【日期和时间】对话框

恢复最近一次的撤销操作：按【Ctrl+Y】组合键，或者单击【开始访问工具栏】→【恢复】按钮。

提示：连续按【撤销】按钮可连续依次撤销前面的操作。

4.13　插入日期和时间

日期和时间在文档中会经常用到，在文档中插入日期和时间的方法如下。

（1）移动鼠标指针到需要输入日期和时间的位置。

（2）单击【插入】→【文本】→【日期和时间】按钮，打开【日期和时间】对话框，如图 4-123 所示。在【可用格式】列表框中根据需要选择格式，单击【确定】按钮， 即可在插入点插入时间和日期。

4.14　设置段落样式

段落样式是指以段落为单位所进行的格式设置，包括设置段落对齐方式、首行缩进、悬挂缩进、左缩进、右缩进、段前间距、段后间距、行间距等。设置段落样式的常用方法如下。

（1）利用【段落】选项组的功能按钮。【开始】选项卡的【段落】选项组如图 4-124 所示，【页面布局】选项卡的【段落】选项组如图 4-125 所示。



图 4-124　【开始】选项卡的【段落】选项组



图 4-125　【页面布局】选项卡的【段落】选项组

（2）利用【段落】对话框设置段落格式，单击【开始】→【段落】按钮，打开【段落】对话框，如图 4-126 所示。

（3）利用格式刷快速设置段落格式。方法与用格式刷设置字符格式类似。

如果只对一个段落设置格式，则将插入点移到段落内的任意位置；如果对多个段落设置格式，则需要全部选定这些段落。常见的段落格式设置如下。

（1）设置对齐方式。单击【开始】→【段落】→左对齐按钮、居中按钮、右对齐按钮、两端对齐按钮、分散对齐按钮快速设置段落对齐方式，各种对齐方式效果如图 4-127 所示。

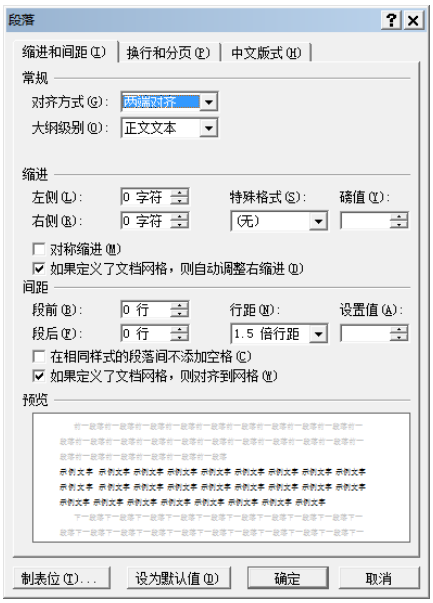


图 4-126 【段落】对话框

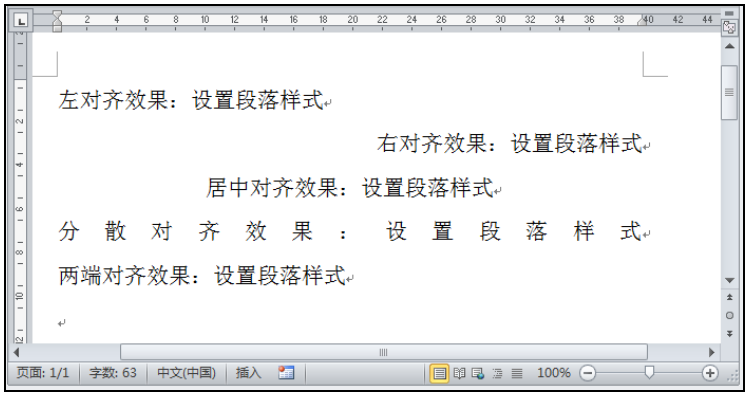


图 4-127 文档中各种对齐方式效果

提示：一般情况下，居中对齐的首行缩进值应为零。

（2）设置缩进和间距。在如图 4-126 所示【段落】对话框中设置左缩进、右缩进、首行缩进、悬挂缩进、段前间距、段后间距和行距。可以在相应框中输入数值进行设置，例如，在【段落】对话框的【间距】区域的【段前】框中输入“10 磅”，可设置当前段落的段前间距为“10 磅”。在如图 4-124 所示【段落】选项组单击【行和段落间距】按钮、增加缩进量按钮和减少缩进量按钮也可以设置缩进和间距。

提示：拖动水平标尺上的缩进标志也可以设置段落的缩进，设置首行缩进“2 字符”的水平标尺如图 4-128 所示。

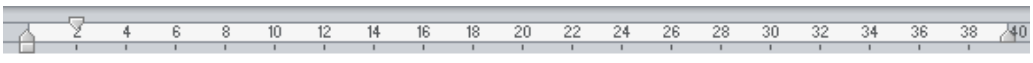


图 4-128 水平标尺

任务 4-5　打印文档和保存文档

任务描述

（1）打印文档。

（2）保存和关闭文档，并退出 Word 2010。

任务实施

Step 01　打印预览设置。

单击【文件】→【打印】，弹出【打印预览】窗口，如图 4-129 所示。根据实际需要对打印机、打印范围、打印份数、打印内容等进行设置。



图 4-129　【打印预览】窗口

提示：在打印文档之前，一般要使用【打印预览】功能查看文档的效果。

Step 02　打印文档。

在【打印预览】窗口单击【打印】按钮打印文档，或者单击【快速访问工具栏】→【快速打印】按钮，输出为纸质文稿。

Step 03　保存并关闭文档。

在【文件】下拉菜单中选择【保存】菜单项，保存当前打开的 word 文档。选择【关闭】菜单项，关闭当前打开的 word 文档；选择【退出】菜单项或单击 Word 2010 窗口标题栏右上角的【关闭】按钮，退出 word 2010。

提示：如果在关闭 word 文档或退出 word 2010 之前，当前正在编辑的文档还没有保存，则关闭或退出时 Word 会提示是否保存对文档的更改。

知 识 链 接

4.15 打印预览与输出

对于设置好格式的文档，可以打印出来。在此之前，借助打印预览功能，能够在屏幕上显示打印的效果。

1. 打印预览文档

为了保证打印输出的品质及准确性，在正式打印前先预览文档，检查文档整体版式布局是否还存在问题，确认无误后再进入下一步的打印设置及打印输出。打印预览文档的方法如下。

（1）单击【快速访问工具栏】→【打印预览和打印】按钮，或者单击【文件】→【打印】菜单项，打开【打印预览】窗口，在窗口显示所有与打印有关的命令，在最右侧的窗格中能够预览打印效果，如图 4-129 所示。

（2）拖动右下角【显示比例】滑块能够调整文档的显示大小。单击【下一页】按钮和【上一页】按钮，能够进行翻页。

（3）当发现文档中有需要修改的地方时，单击其他选项卡标签，继续对文档进行编辑。

2. 打印文档

对打印预览效果满意后，即可对文档进行打印，打印方法如下。

（1）单击【文件】选项卡的【打印】命令，在中间窗格内的【份数】微调框中设置打印的份数，然后单击【打印】按钮，即可开始打印。

（2）Word 默认打印文档中的所有页面，单击【打印所有页】按钮，在下拉列表中选择要打印的范围。另外，还可以在【页数】文本框中指定打印的页码。

（3）在【打印】窗格中还可以设置页面的打印顺序、打印方向、页边距等。

（4）当需要在纸张的双面打印文档，但打印机仅支持单面打印时，单击中间窗格内的【单面打印】按钮，从下拉列表中选择【手动双面打印】命令如图 4-130 所示。这样，当所有纸张的第 1 面都打印完后，系统将提示打印第 2 面，将打印过的纸张翻转到第 2 面继续打印即可。

（5）如果想把几页缩小打印到一张纸上，可以单击中间窗格内的【每版打印 1 页】按钮，从下拉列表中选择每版打印的页数，如图 4-131 所示。



图 4-130 【单面打印】下拉列表

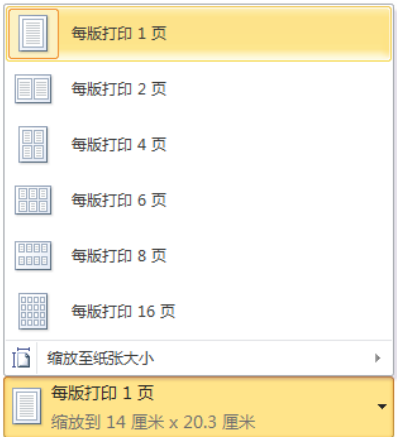


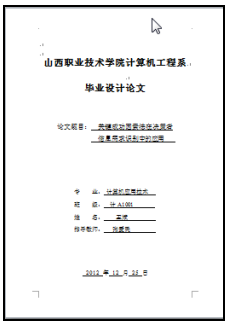
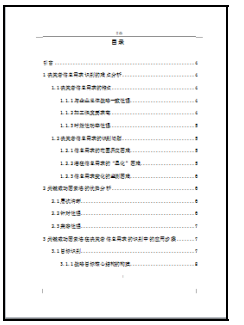
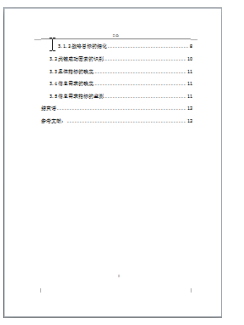
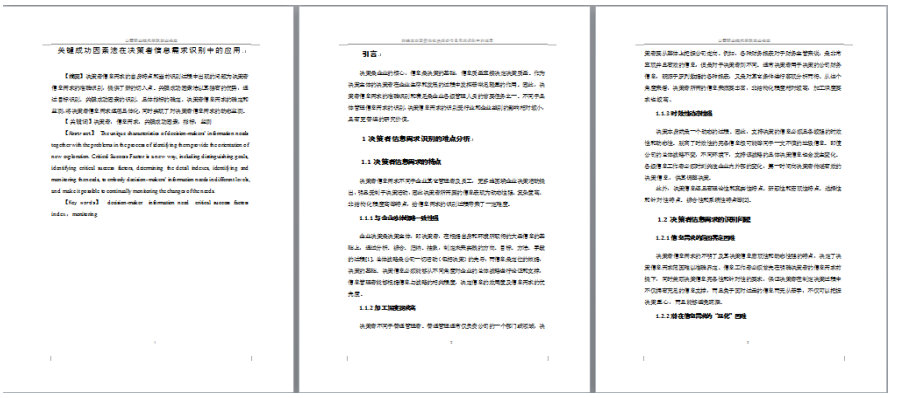
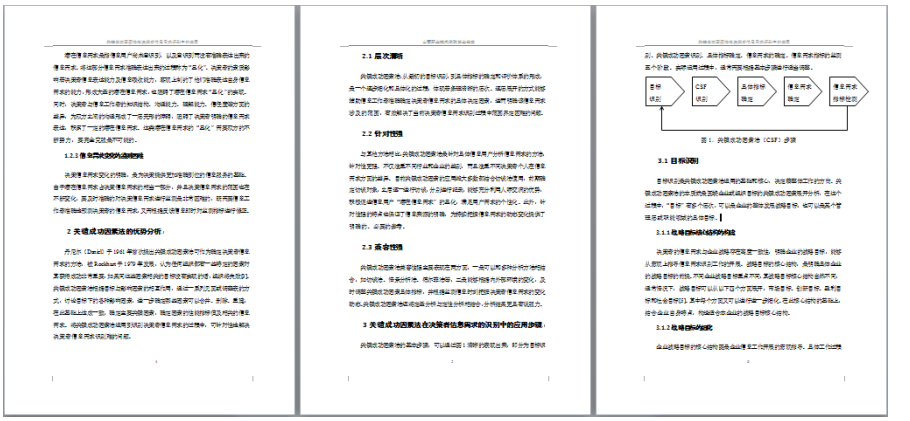
图 4-131 【每版打印 1 页】下拉列表

学习案例2：排版毕业论文

毕业论文是学生在完成学业前写作并提交的论文，是教学或科研活动的重要组成部分之一。毕业论文一般包括封面页、目录、论文主体三部分，主体部分又包括题目、摘要、关键词、正文、谢辞、参考文献、注释、附录等。一般学校会对毕业论文有统一的格式要求。

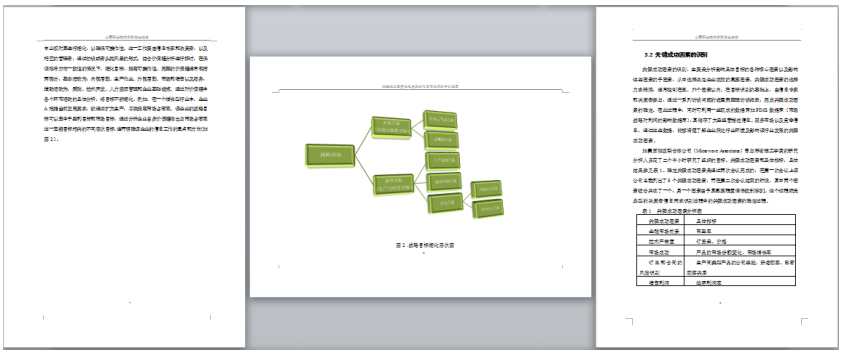
本案例实现在 Word 2010 中按给定的格式要求排版毕业论文，各页面效果如表 4.3 所示。

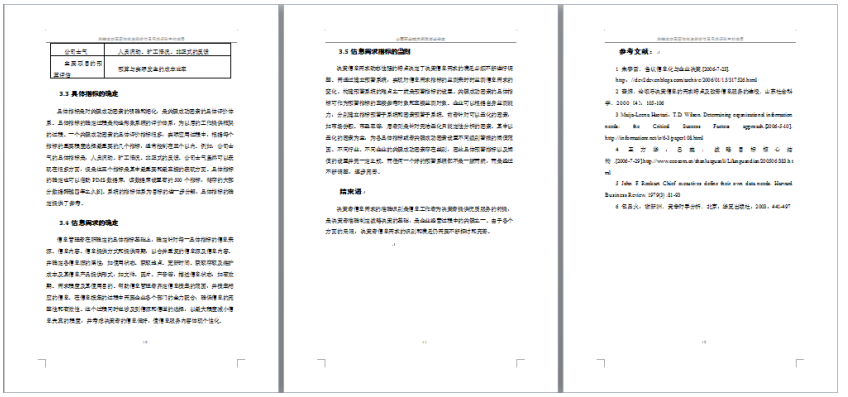
表 4.3　毕业论文排版后效果

<table>
<tr><td>“毕业论文封面”效果</td><td colspan="2">“毕业论文目录”效果</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">“毕业论文主体”效果</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
</table>

续表

“毕业论文主体”效果





任务 4-6　启动Word 2010 和打开文档

任务描述

（1）启动 Word 2010，打开文档“毕业论文文字素材.docx”。

（2）用 Word 的【另存为】功能保存文件，保存位置“D:\Word”，文件名“毕业论文.docx”。

任务实施

Step 01　双击桌面快捷图标，启动 Word 2010。

Step 02　打开和保存文档。

单击【文件】选项卡，在下拉列表中选择【打开】菜单项，弹出【打开】对话框，选择“配套资源\Word 素材及效果文件\排版毕业论文\毕业论文文字素材.docx”文件，打开文件“毕业论文文字素材.docx”。 单击【文件】下拉列表中的【另存为】菜单项，弹出【另存为】对话框，保存位置选择“D:\Word”，文件名“毕业论文.docx”，单击【保存】按钮返回工作窗口。

任务 4-7　页面设置

任务描述

（1）设置页边距：上、下、右边距为“3 厘米”，左边距为“3.5 厘米”。

（2）设置纸张大小为“A4”， 纸张方向为“纵向”。

（3）设置版式：页眉距边界距离为“2 厘米”，页脚距边界距离为“2.75”厘米，页眉和页脚设置“奇偶页不同”。

（4）设置文档网格：网格设置“指定行和字符网格”，每行 36 个字符，每页 41 行。

任务实施

Step 01　设置页边距和纸张方向。



图 4-132 【页面设置】选项组

单击【页面布局】→【页面设置】→【页面设置】按钮，如图 4-132 所示，弹出【页面设置】对话框。单击【页边距】选项卡，在【上】、【下】、【右】后的框中输入“3 厘米”，在【左】后的框中用微调按钮调整边距值为“3.5 厘米”，【纸张方向】选择“纵向”，如图 4-133 所示。

Step 02　设置版式。

单击【版式】选项卡，在【页眉和页脚】区域选中【奇偶页不同】复选框，在【距边界】区域的【页眉】设置“2 厘米”，【页脚】设置“2.75 厘米”，如图 4-134 所示。



图 4-133 【页边距】选项卡



图 4-134 【版式】选项卡

Step 03　设置文档网格。

单击【文档网格】选项卡，选中【指定行和字符网格】，【每行】框输入字符数“36”，【每

页】框输入“41”，如图 4-135 所示。单击【确定】按钮，关闭【页面设置】对话框。

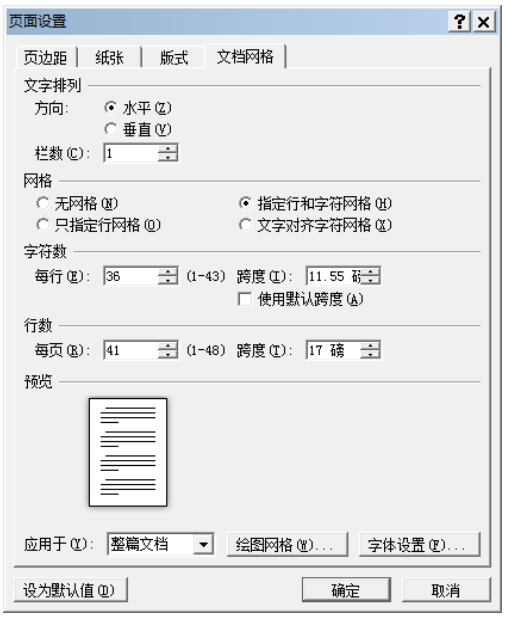


图 4-135 【文档网格】选项卡

提示：当更改【每行】或【每页】框中的数值时，相应的【跨度】框中数值会随之更改。反之，更改【跨度】框中的数值时，【每行】或【每页】框中的数值也会随之更改。

Step 04 设置纸张大小。

单击【页面布局】→【页面设置】→【纸张大小】按钮，在下拉列表中选择“A4(21×29.7cm)”项，如图 4-136 所示。

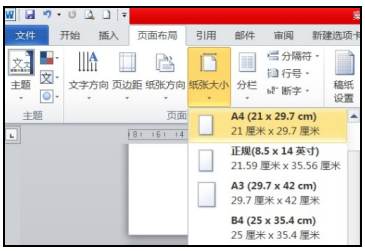


图 4-136 【纸张大小】下拉列表

知 识 链 接

4.16 页面设置

页面设置主要包括页边距、纸张、版式、文档网格等方面的版面设置，页边距是指页面中文本四周距纸张边缘之间的距离，包括左、右边距和上、下边距，页边距可以通过【页面设置】对话框或标尺进行调整。页面设置的常用方法如下。

方法 1：单击【页面布局】→【页面设置】选项组中的按钮，如图 4-137 所示。

方法 2：利用【页面设置】对话框设置。单击【页面布局】→【页面设置】→【页面设置】按钮，打开【页面设置】对话框设置，如图 4-133 所示。

常见的页面设置如下。

1. 设置上、下、左、右页边距和纸张方向

在如图 4-133 所示【页边距】选项卡中的【页边距】区域的【上】、【下】、【左】、【右】框中输入数值或利用微调按钮调整。在【纸张方向】区域选择【纵向】或【横向】。



图 4-137　【页面设置】选项组

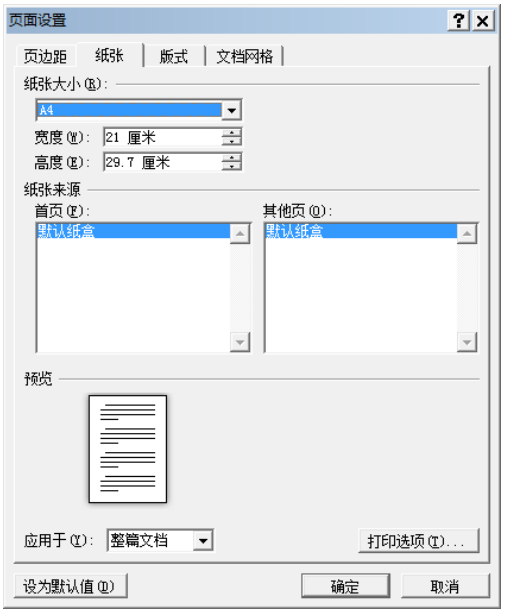


图 4-138　【纸张】选项卡

2. 设置大小

在如图 4-138 所示【纸张】选项卡中的【纸张大小】列表框中选择打印机支持的纸张类型。也可以根据实际纸张尺寸自定义纸张大小，在【宽度】和【高度】数字框中输入相应数值即可。

3. 设置版式

在如图 4-134 所示【版式】选项卡中的【页眉和页脚】区域设置页眉和页脚，设置页面垂直对齐方式。

4. 设置文档网格

在如图 4-135 所示【文档网格】选项卡中可以设置文字排列方向和栏数、网格类型、每行的字符及跨度、每页的行数及跨度。

任务 4-8　插入流程图和SmartArt图形



任务描述

（1）定位插入点到文字“图 1 关键成功因素法（CSF）步骤”前面，插入一个流程图，设置图形格式并排列图形，最终效果如图 4-139 所示。

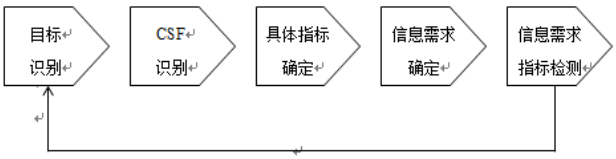


图 4-139　流程图效果

（2）定位插入点到文字“图 2 战略目标细化层次图”前面，插入 SmartArt 图形，编辑 SmartArt 图形，最终效果如图 4-140 所示。

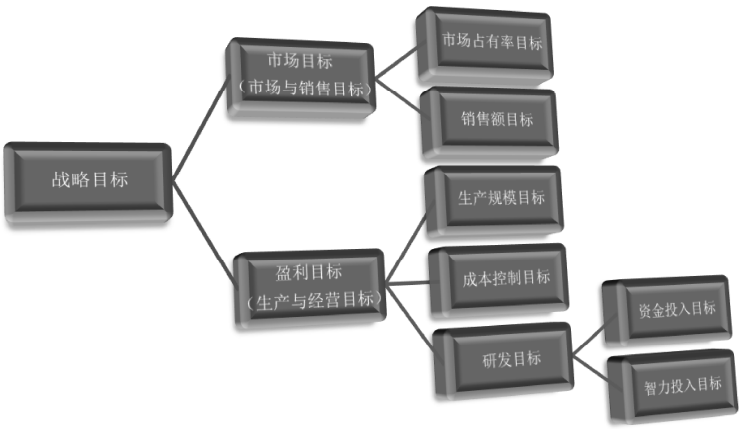


图 4-140　SmartArt 图形效果

任务实施

Step 01　插入五个五边形并设置五边形的格式。

移动鼠标光标到需要插入图形的位置，按六次【Enter】键插入六个空行。单击【插入】→【插图】→【形状】按钮，在下拉列表中选择【五边形】按钮，如图 4-141 所示，在需要绘制图形的地方单击并拖动鼠标绘制出一个五边形。

选中插入的五边形，单击【绘图工具】→【格式】→【形状样式】→【形状填充】按钮，在弹出的下拉列表中选择【无填充颜色】菜单项，如图 4-142 所示，设置五边形的填充色为“无填充颜色”。



图 4-141　【五边形】按钮

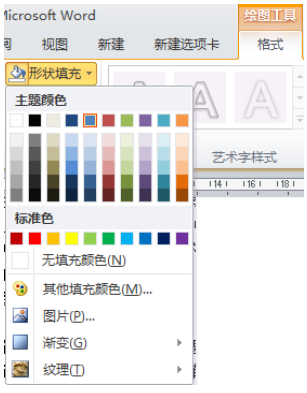


图 4-142　【形状填充】下拉列表

用鼠标右键单击五边形，在弹出的快捷菜单中选择【编辑文字】（或【添加文本】）菜单项，如图 4-143 所示，在五边形内输入文字“目标识别”。按住【Ctrl】键拖动五边形实现复制五边形，按要求更改五边形中的文字，如图 4-144 所示。

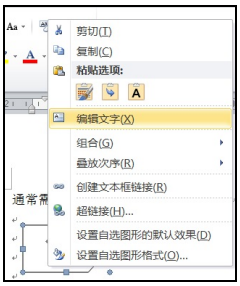


图 4-143　【编辑文字】菜单项

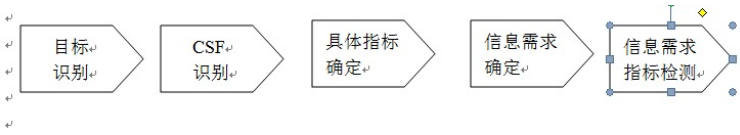


图 4-144　插入的五个五边形

Step 02　排列五边形。

按住【Ctrl】键不放，在每个五边形上单击，选中五个五边形。单击【绘图工具】→【格式】→【排列】→【对齐】按钮，在下拉列表中选择【顶端对齐】菜单项，再次单击【对齐】按钮，在下拉列表中选择【横向分布】菜单项，如图 4-145 所示，使五个五边形顶端对齐并横向平均分布。

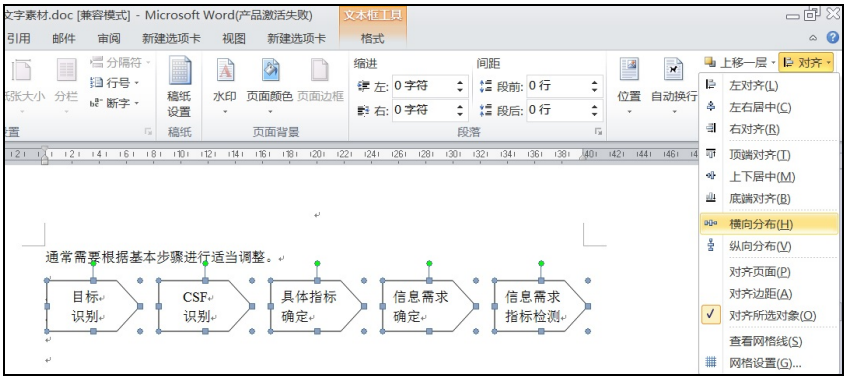


图 4-145　【对齐】下拉列表

提示：使用【对齐】下拉列表中的选项可以快速排列多个图形，使它们分布均匀，排列整齐。

Step 03　绘制直线和箭头图形，并设置图形的样式

选择【插入】→【插图】→【形状】按钮，在下拉列表中选择【箭头】按钮，如图 4-146 所示，在需要绘制箭头的地方单击并拖动鼠标绘制出带箭头的直线，用类似方法绘制直线，如图 4-147 所示。

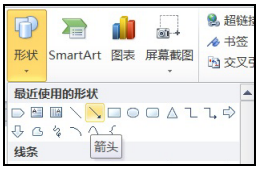


图 4-146　【箭头】按钮

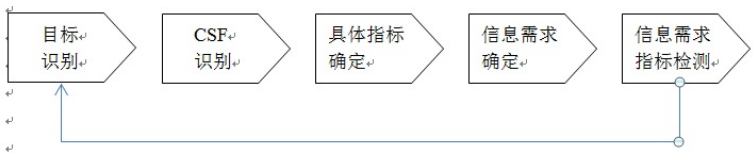


图 4-147　绘制箭头和直线后的流程图

选中所有图形，单击【绘图工具】→【格式】→【形状样式】→【形状轮廓】按钮，在弹

出的下拉列表中选择【粗细】下的【1 磅】菜单项，设置图形边框粗细为“1 磅”，如图 4-148 所示。

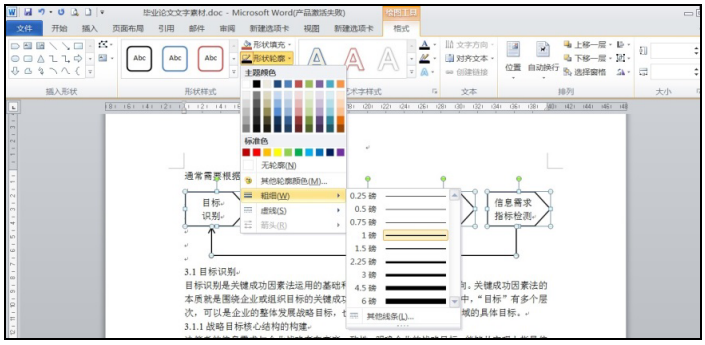


图 4-148　设置图形边框

Step 04　组合图形。

选中所有图形，单击【绘图工具】→【格式】→【排列】→【组合】按钮，在下拉列表中选择【组合】菜单项，如图 4-149 所示，使对象组合起来，即可当作一个对象进行处理，如图 4-150 所示。



图 4-149 【组合】菜单项

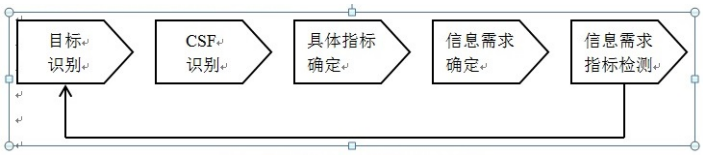


图 4-150　组合后的图形

提示：组合后的图形可当作一个对象进行移动位置、缩放、更改填充和轮廓等操作，还可以通过单击【绘图工具】→【格式】→【排列】→【组合】按钮，在如图 4-149 所示下拉列表中选择【取消组合】菜单项取消组合，使组合的对象重新成为单个对象。

Step 05　设置图形环绕方式为“上下型”。

Step 06　插入纸张方向为“横向”的页面。

将鼠标光标定位至文字“图 2　战略目标细化层次图”的前面，单击【页面布局】→【页面设置】→【分隔符】按钮，在弹出的下拉列表中选择【分节符】→【下一页】菜单项，如图 4-151 所示，在当前位置插入分节符并从下一页开始新节，移动鼠标光标定位至文字“图 2　战略目标细化层次图”的后面，重复刚才的操作再插入一个【下一页】分节符，如图 4-152 所示。

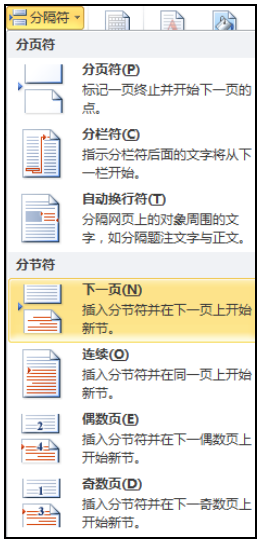


图 4-151 【分隔符】下拉列表

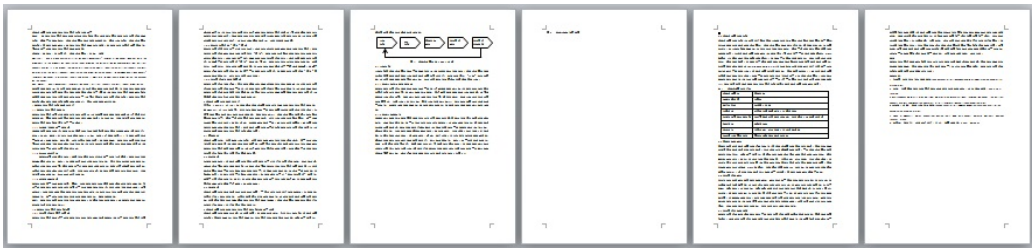


图 4-152　插入两个【下一页】分节符后的页面效果

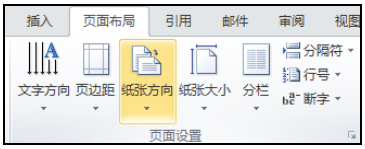


图 4-153　设置纸张方向

将鼠标光标定位至新插入页面的任意位置，单击【页面布局】→【页面设置】→【纸张方向】按钮，如图 4-153 所示，在弹出的下拉列表中选择【横向】菜单项，使空白页的纸张方向变为横向，如图 4-154 所示。

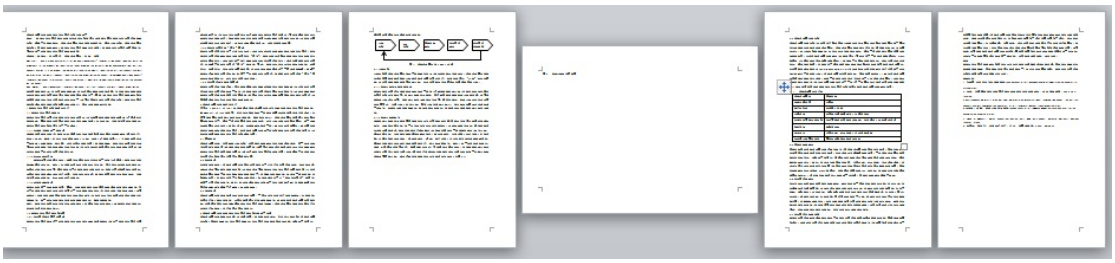


图 4-154　在两个纵向页面之间插入一个横向页面

Step 07　插入组织结构图

单击【插入】→【插图】→【SmartArt】按钮，如图 4-155 所示，弹出【插入 SmartArt 图形】对话框，在左侧列表中选择【层次结构】，在右侧选择【水平层次结构】，如图 4-156 所示，单击【确定】按钮，结果如图 4-157 所示。

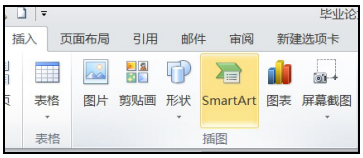


图 4-155　【SmartArt】按钮

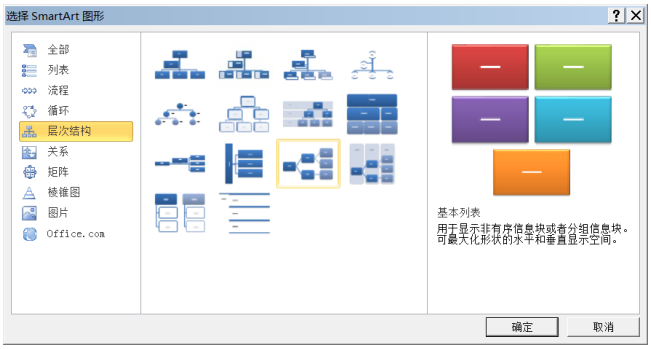


图 4-156　【插入 SmartArt 图形】对话框

Step 08　调整组织结构图布局。

选中 SmartArt 图形第 2 列第 2 个方框，单击【SmartArt 工具】→【设计】→【创建图形】→【添加形状】按钮，在弹出的下拉列表中选择【在下方添加形状】菜单项，如图 4-158 所示，

可在所选形状的下一级添加形状，如图 4-159 所示。

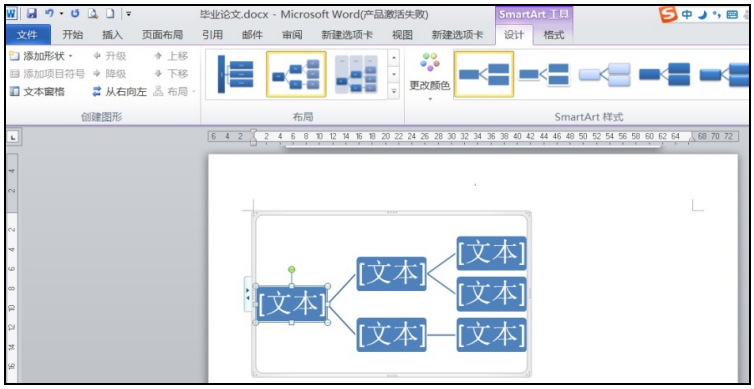


图 4-157　插入的 SmartArt 图形

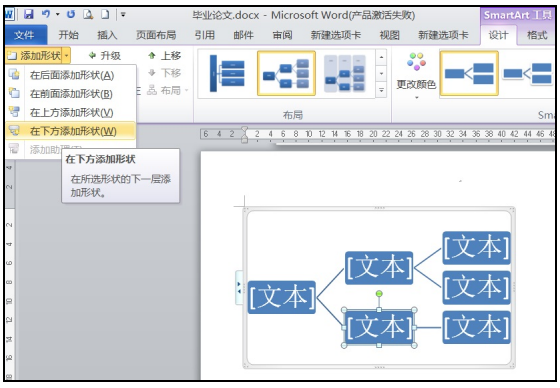


图 4-158　【在下方添加形状】菜单项

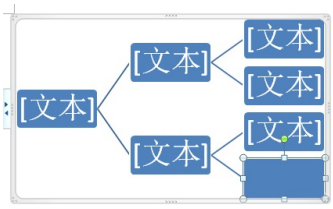


图 4-159　添加形状后的组织结构图

提示：如图 4-160 所示，在 SmartArt 图形中右击第 3 列第 3 个方框，在弹出的快捷菜单中选择【添加形状】下的【在后面添加形状】或【在前面添加形状】菜单项，可在所选形状之后或之前添加形状，结果和图 4-159 相同。

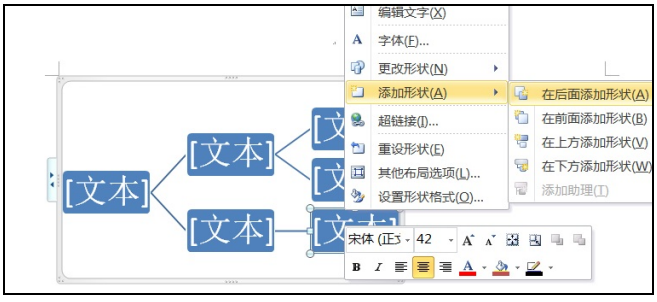


图 4-160　【添加形状】菜单项

用类似方法添加形状，完成组织结构图的布局。将鼠标指针指向 SmartArt 图形外层边框右下角带有 3 个小点的位置，按住鼠标左键向右下角拖动，缩放 SmartArt 图形至合适大小，如图 4-161 所示。

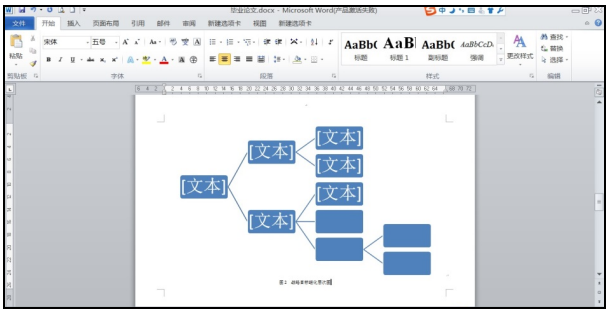


图 4-161　调整布局和缩放后的组织结构图

Step 09　输入文本内容。

选中 SmartArt 图形，单击【SmartArt 工具】→【设计】→【创建图形】→【文本窗格】按钮，可显示或隐藏文本窗格。单击要输入文本的形状，可直接输入文本，也可在左侧的文本窗格中输入，如图 4-162 所示。

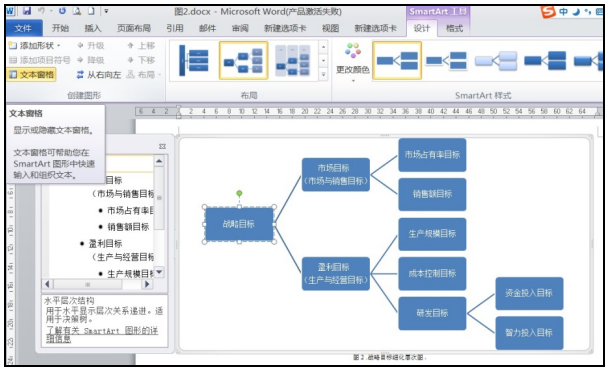


图 4-162　在 SmartArt 图形中输入文本

Step 10　更改 SmartArt 图形的外观。

选中 SmartArt 图形，单击【SmartArt 工具】→【设计】→【SmsrtArt 样式】→【更改颜色】按钮，在弹出的下拉列表中选择可更改 SmartArt 图形的颜色，选择【SmsrtArt 样式】选项组其他按钮可更改外观，如图 4-163 所示。

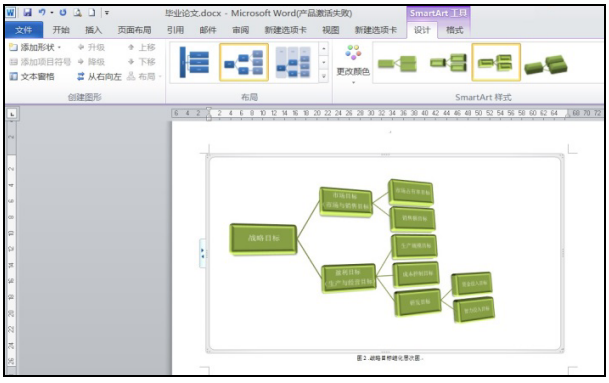


图 4-163　更改颜色和应用“日落场景”样式的 SmartArt 图形

提示：可以用编辑图形的方法编辑 SmartArt 图形中的形状，例如，更改文本框的填充和轮廓、文本内容，更改线条的样式等。

知 识 链 接

4.17 插入SmartArt图形

通过使用 SmartArt 图形，只需轻点几下鼠标即可创建具有设计师水准的插图。主要用于演示流程、层次结构、循环和关系。

1. 插入 SmartArt 图形

单击【插入】→【插图】→【SmartArt】按钮，打开【选择 SmartArt 图形】对话框，选择一种图形，单击【确定】按钮，如图 4-164 所示。

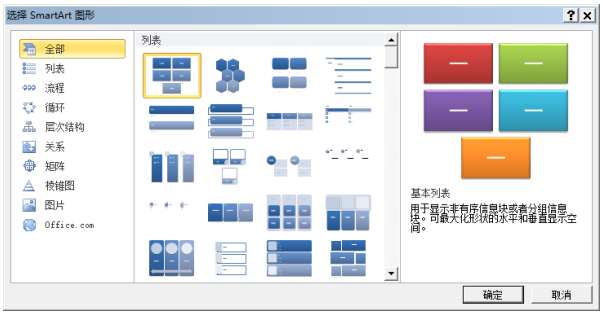


图 4-164 【选择 SmartArt 图形】对话框

2. 编辑 SmartArt 图形

选中 SmartArt 图形，在功能区弹出【SmartArt 工具】选项卡，包含【设计】和【格式】两个选项卡，如图 4-165 和图 4-166 所示。



图 4-165 【SmartArt 工具】【设计】选项卡



图 4-166 【SmartArt 工具】→【格式】选项卡

（1）用鼠标右键单击图形中的一个形状，再单击【SmartArt 工具】→【设计】→【创建图形】→【添加形状】按钮，如图 4-165 所示，在下拉列表中选择一项添加。

（2）输入文本内容。单击【SmartArt 工具】→【设计】→【创建图形】→【文本窗格】按钮，弹出【文本窗格】，输入文本即可。

（3）更改布局和样式。在【SmartArt 工具】选项卡【设计】选项卡【布局】选项组中选择

一种布局即可更改布局。单击【SmartArt 样式】→【更改颜色】按钮，选择一种颜色即可更改颜色，选择一种样式即可更改样式。

（4）设置 SmartArt 图形的格式。设置 SmartArt 图形及图形中对象的格式与普通图形和文本框类似，选中对象，在【SmartArt 工具】→【格式】选项卡中设置。

任务 4-9　排版论文主体

任务描述

（1）设置论文题目“关键成功因素法在决策者信息需求识别中的应用”和文字“目录”的格式为“黑体、三号、居中、【段前】30 磅、【段后】30 磅、【行距】固定值 20 磅”。

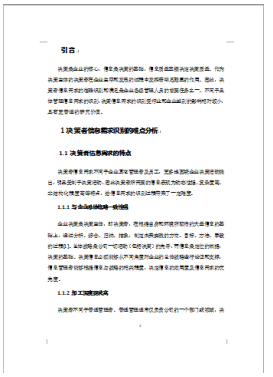


图 4-167　各级标题格式效果

（2）将文字“摘要”、“关键词”、“Abstract”和“Key words”用“【】”括起来，并设置字符格式为“黑体、小四”。

（3）创建以下样式，效果如图 4-167 所示。

① 1 级标题：黑体 小三，段前 1 行，段后 0.5 行，1.2 倍行距。

② 1.1 级标题：黑体、四号、段前 1 行、段后 0.5 行、1.73 倍行距。

③ 1.1.1 级标题：黑体、小四、段前 7.8 磅、段后 0.5 行、1.57 倍行距。

④ 正文：中文设置宋体、小四，西文设置 Times New Roman、小四，行距设置固定值 25 磅，首行缩进 2 字符。

（4）使用【快速样式列表】或格式刷快速在各级标题上应用样式，要求如下。

① 在“引言”、“结束语”、“参考文献：”和与“1 决策者信息需求识别的难点分析”级别相同的标题应用“1 级标题”样式。

② 在与“1.1 决策者信息需求的特点”级别相同的标题应用“1.1 级标题”样式。

③ 在与“1.1.1 与企业总体战略一致性强”级别相同的标题应用“1.1.1 级标题”样式。

（5）论文参考文献另起一页。

任务实施

Step 01　设置标题的字符和段落格式。

选中论文标题文字“关键成功因素法在决策者信息需求识别中的应用”， 设置字符格式：“黑体”、“三号”。设置段落格式：“居中”、【段前】“30 磅”、【段后】“30 磅”、【行距】“固定值”，【设置值】“20 磅”。

Step 02　插入符号“【”和“】”，并设置字符格式。

将鼠标光标定位至文本“摘要”的前面，单击【插入】→【符号】→【插入符号】按钮，在下拉列表中选择【左实心凸形括号】，如图 4-168 所示，在文本“摘要”的前面插入“【”，

用类似的方法在文档中插入符号“】”或其他符号，如图 4-169 所示。



【摘要】 决策者信息需求的自身特点和当前识别过程中出现的问题为决策者信息需求的准确识别，提供了新的切入点。关键成功因素法以其独有的优势，通过目标识别、关键成功因素的识别、具体指标的确定、决策者信息需求的确定和监测，将决策者信息需求逐层具体化，同时实现了对决策者信息需求的动态监测。

【关键词】决策者；信息需求；关键成功因素；指标；监测

【Abstract】 The unique characteristics of decision-makers' information needs together with the problems in the process of identifying them provide the orientation of new exploration. Critical Success Factor is a new way, including distinguishing goals, identifying critical success factors, determining the detail indexes, identifying and monitoring the needs, to embody decision- makers' information needs in different levels, and make it possible to continually monitoring the changes of the needs.

【Key words】 decision-maker information need critical success factors index; monitoring

图 4-168 【插入符号】下拉列表　　图 4-169 插入符号“【”和“】”后的页面效果

提示：如果【插入符号】下拉列表中没有需要的符号，可选择下拉列表中的【其他符号】菜单项，在弹出的【符号】对话框中找，如图 4-170 所示，也可以用软键盘输入符号：右击输入法工具栏的【软键盘】按钮，选择需要的符号类型。如图 4-171 所示，打开相应的软键盘，如图 4-172 所示，再次单击【软键盘】按钮，软键盘消失。



图 4-170 【符号】对话框

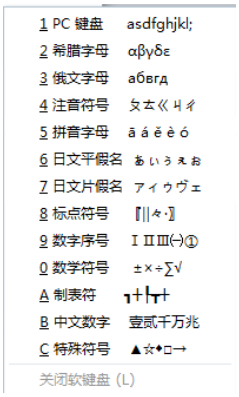


图 4-171 软键盘类型



图 4-172 标点符号软键盘

选择中文摘要及关键词文本内容，设置字符格式：“宋体”、“小四”；选择英文摘要及关键词文本内容，设置字符格式：“Times New Roman”、“小四”；选择文本“【摘要】”、“【关键词】”，“【Abstract】”和“【Key words】”，设置字符格式：“黑体”、“小四”。

将鼠标光标移至英文关键词结束位置，单击【插入】→【页】→【分页】按钮，插入分页符。

Step 03　设置各级标题的格式。

新建“1 级标题”样式。将鼠标光标移至文本“引言”的段落中，单击【开始】→【样式】→【样式】按钮，如图 4-173 所示，弹出【样式】对话框，在该对话框中单击【新建样式】按钮，如图 4-174 所示。



图 4-173　【样式】选项组



图 4-174　【样式】对话框

弹出【根据格式设置创建新样式】对话框，如图 4-175 所示。在【属性】选项组的【名称】框中输入新样式的名称“1 级标题”，在【样式类型】下拉列表中选择“段落”，在【样式基准】下拉列表中选择“标题”，在【后续段落样式】下拉列表中选择“正文”，在【格式】选项组中设置：“黑体”、“小三”。

单击【格式】按钮，弹出【格式】下拉菜单，如图 4-176 所示。选择【段落】菜单项，弹出【段落】对话框，在【间距】选项组设置【段前】“1 行”，【段后】“0.5 行”，【行距】“多倍行距”，【设置值】“1.2”，如图 4-177 所示，单击【确定】按钮，关闭【段落】对话框，完成“1 级标题”样式设置后的【根据格式设置创建新样式】对话框如图 4-178 所示，单击【确定】按钮，关闭【根据格式设置创建新样式】对话框，完成新建“1 级标题”样式并在文字“引言”上应用该样式。

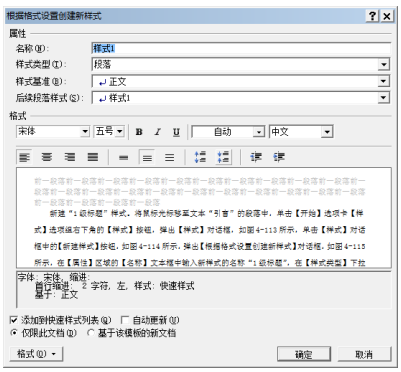


图 4-175　【根据格式设置创建新样式】对话框



图 4-176　【格式】下拉菜单

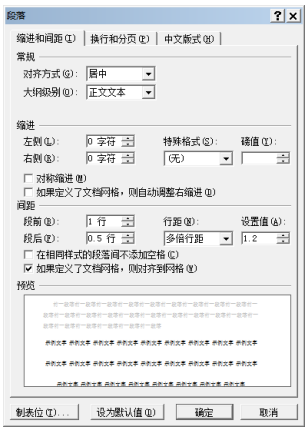


图 4-177 【段落】对话框



图 4-178 新建“1 级标题”样式

新建其他级别标题样式。将鼠标光标移至文本“1.1 决策者信息需求的特点”的段落中，用类似新建“1 级标题”样式的方法新建“1.1 级标题”，如图 4-179 所示，将鼠标光标移至文本“1.1.1 与企业总体战略一致性强”的段落中，新建“1.1.1 级标题”样式，如图 4-180 所示。

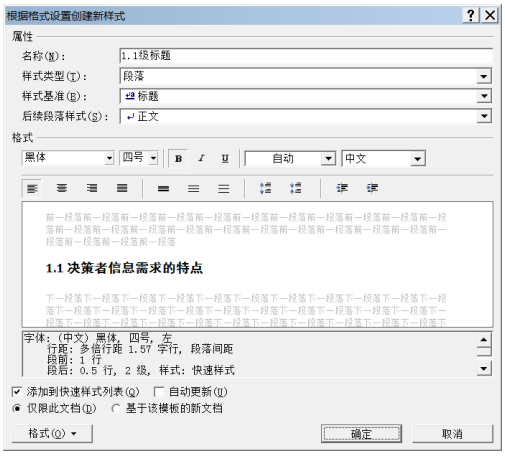


图 4-179 新建“1.1 级标题”样式

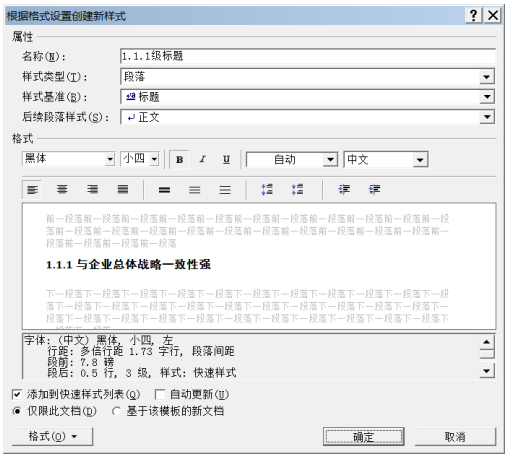


图 4-180 新建“1.1.1 级标题”样式

修改“正文”样式。单击【开始】→【样式】→【其他】按钮，弹出【快速样式列表】，右击【正文】列表项，在弹出的快捷菜单中选择【修改】菜单项，如图 4-181 所示，打开【修改样式】对话框。在【格式】选项组中，设置、【中文】“宋体”、“小四”，【西文】“Times New Roman”、“小四”，如图 4-182 所示。单击【格式】下拉菜单中的【段落】菜单项，在打开的【段落】对话框中设置【特殊格式】“首行缩进 2 字符”，【行距】“固定值 25 磅”。单击【确定】按钮，返回【修改样式】对话框，再单击【确定】按钮，关闭【修改样式】对话框，完成“正文”样式的修改。

提示：单击【样式】→【管理样式】按钮，如图 4-183 所示，打开【管理样式】对话框，如图 4-184 所示，单击【新建样式】按钮可新建样式，在【要编辑的样式列表】中选择一种样式单击【修改】按钮可打开【修改样式】对话框修改样式，单击【删除】按钮可删除选择的样式。



图 4-181 【快速样式列表】

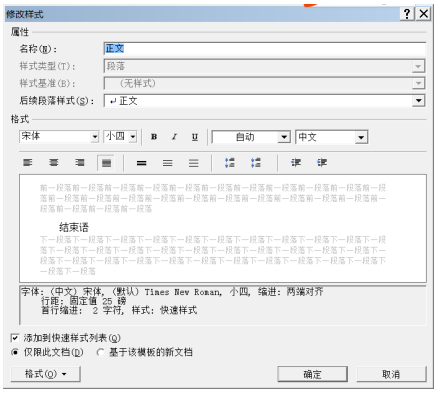


图 4-182 【修改样式】对话框



图 4-183 【管理样式】按钮

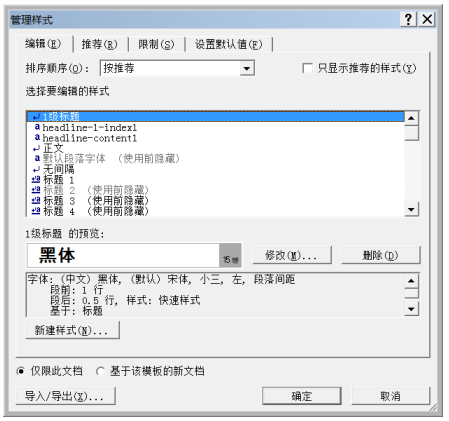


图 4-184 【管理样式】对话框

Step 04　在标题上应用样式。

选择需要应用样式的文本“1 决策者信息需求识别的难点分析”，或者将插入点移至需要应用样式的“1 决策者信息需求识别的难点分析”段落内的任意一个位置，单击如图 4-181 所示的【快速样式列表】中【1 级标题】样式名，或者在如图 4-183 所示样式列表中选择需要的样式【1 级标题】，可在文本或段落上应用“1 级标题”样式，如图 4-185 所示。

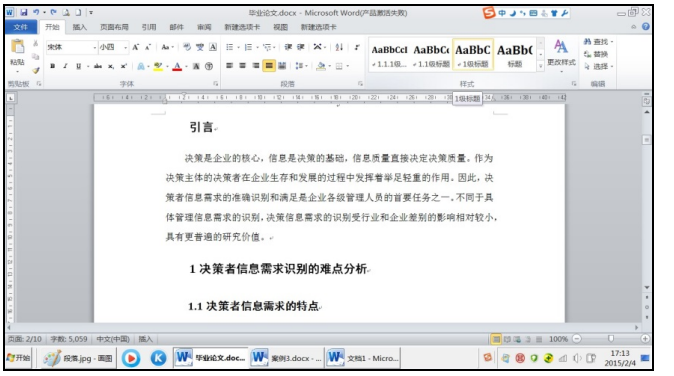


图 4-185　在文本上应用“1 级标题”样式

用格式刷复制样式。选中应用了“1 级标题”样式的文本“引言”或者“1 决策者信息需求识别的难点分析”，单击【开始】→【剪贴板】→【格式刷】按钮，如图 4-186 所示，当鼠标指针变为“ ”形状时，单击或者拖选需要应用“1 级标题”样式的文本或段落，可以在指定的文本或段落上应用“1 级标题”样式。

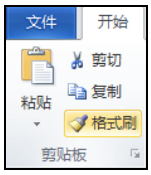


图 4-186 【格式刷】按钮

用类似方法将自定义样式“1 级标题”、“1.1 级标题”和“1.1.1 级标题”应用到相应的段落中。在“引言”、“结束语”和“参考文献：”段落中应用“1 级标题”样式。应用样式后的效果参见“配套资源\Word 素材及效果文件\排版毕业论文\毕业论文效果文件.PDF”文件。

Step 05　插入分页符。

移动鼠标到文字“参考文献：”的前面，单击【插入】→【页】→【分页】按钮插入分页符，实现参考文献内容另起一页。

知 识 链 接

4.18　插入符号

在文档中经常要输入各种符号，文档中插入符号的方法如下。

方法 1：单击【插入】→【符号】→【符号】按钮，在弹出的下拉列表中选择，或者选择【其他符号】菜单项，打开【符号】对话框，如图 4-187 所示。找到要插入的符号，单击【插入】按钮插入符号。

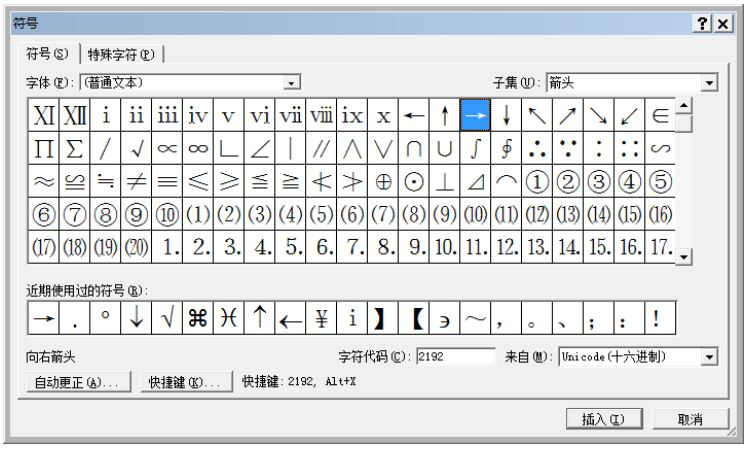


图 4-187 【符号】对话框

方法 2：用软键盘输入。用鼠标右键单击输入法状态条中的【软键盘】按钮，如图 4-188 所示，在弹出的快捷菜单中选择一种符号类型。例如，选择【数字序号】，打开相应的软键盘进行输入，如图 4-189 和图 4-190 所示。再次单击【软键盘】按钮，软键盘消失。



图 4-188 输入法状态条

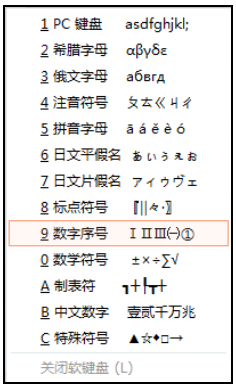


图 4-189　右击【软键盘】按钮弹出的快捷菜单



图 4-190　【数字序号】软键盘

4.19　应用样式

样式是特定格式的集合，它设定了文本和段落的格式，且各有不同的样式名称。通过应用样式可以简化操作、节约时间，而且有助于保持整篇文档的一致性。

1. 内置样式

Word 2010 内置了很多样式，并将常用的样式放在快速样式列表中，方便用户使用。使用快速样式，可以更加方便地设置文档的格式。

（1）使用快速样式列表。选择需要应用样式的文本，或者将插入点移至需要应用样式段落内的任意一个位置，单击【开始】→【样式】选项组的【其他】按钮，弹出【快速样式列表】，如图 4-191 所示。将鼠标移至快速样式名时，所选择的文本或段落就会预览显示选择样式后的格式，单击样式名即可应用新的样式。

（2）使用样式列表。单击【开始】→【样式】→【样式】按钮，弹出【样式】窗格，如图 4-192 所示。在文本或段落上使用样式列表的方法与使用快速样式的方法类似。



图 4-191　【快速样式列表】

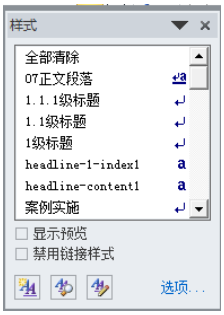


图 4-192【样式】窗格

2. 自定义样式

当 Word 2010 系统内置的样式不能满足需求时，用户还可以添加自定义样式。

（1）创建样式。在如图 4-192 所示的【样式】窗格中单击【新建样式】按钮，打开【根据格式设置创建新样式】对话框，如图 4-193 所示，在该对话框中即可创建新样式。

① 在【名称】框中输入新建样式的名称。注意，要尽量取有意义的名称，并且不能与系统默认的样式同名。

② 在【样式类型】下拉列表中选择样式类型，类型不同应用范围也不同。例如，字符类型用于设置选中的文字格式，而段落类型用于设置整个段落的格式。

③ 在【样式基准】下拉列表框中列出了当前文档中的所有样式。如果要创建的样式与其中某个样式比较接近，选择该样式，新样式会继承选择样式的格式，只要稍作修改，就可以创建新的样式。

④ 在【后续段落样式】下拉列表中显示了当前文档中所有样式，其作用是在编辑文档的过程中按【Enter】键后，转到下一段落时自动套用样式。

⑤ 在【格式】区域，可以设置字体、段落的常用格式，例如，字体、字号、段落对齐方式以及行间距等。

⑥ 根据实际情况，用户还可以单击【格式】按钮，从弹出的列表中选择要设置的格式类型，然后在打开的对话框中进行详细的设置。

⑦ 单击【确定】按钮，新样式创建完成。

（2）修改和删除样式。对于内置样式和自定义样式都可以修改。修改样式后，Word 会自动更新整个文档中应用该样式的文本样式。

在【样式】任务窗格中单击【管理样式】按钮，打开【管理样式】对话框，如图 4-194 所示。在【选择要编辑的样式】列表中选择一种样式，单击【修改】按钮，打开【修改样式】对话框，在该对话框中对样式的属性和格式等方面进行修改，修改方法与新建样式类似。单击【删除】按钮，删除选择的样式。

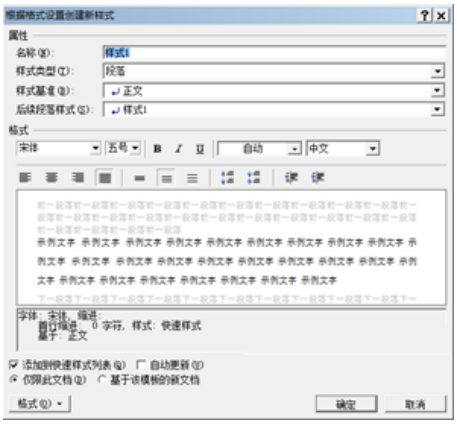


图 4-193 【根据格式创建新样式】对话框

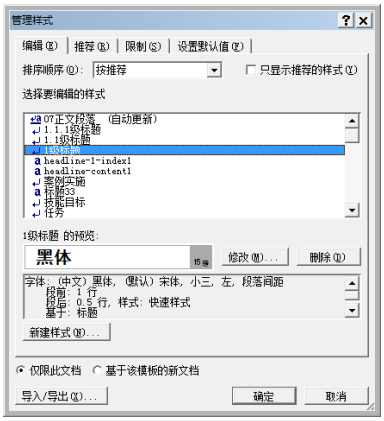


图 4-194 【管理样式】对话框

提示：只能删除自定义的样式，当选择内置的样式时，【删除】按钮不可用，即不能删除内置样式。

（3）应用样式。选中文档中需要应用样式的文本内容，然后在【样式】任务窗格中的【样式】列表中选择所需要的样式即可。

任务 4-10　插入目录

任务描述

（1）在论文主体前面插入一个空白页。

（2）插入自动生成的目录，要求: 1.5 倍行距；第 1 层次字符“宋体、小三”，其他字符“宋体、四号”。最终效果如图 4-195 所示。

（3）根据需要更新目录。

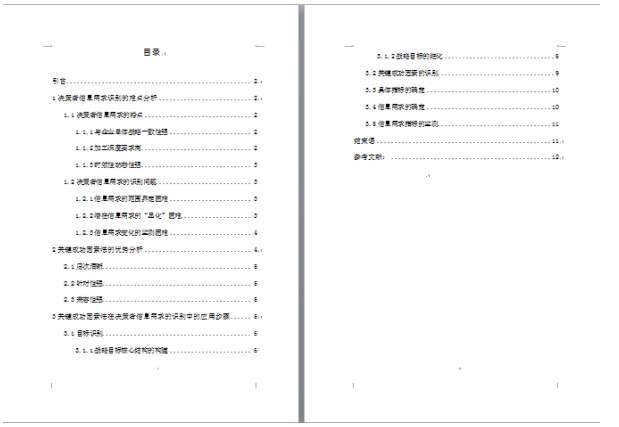


图 4-195　插入的目录

任务实施

Step 01　在论文主体前面插入一个空白页。

按【Ctrl+Home】组合键将鼠标光标移至文档首，单击【插入】→【页】→【空白页】按钮，插入一个空白页。

Step 02　输入文字“目录”，并设置文字“目录”的字符和段落格式:“黑体”、“三号”、【段前】“30 磅”、【段后】“30 磅”、【行距】“固定值 20 磅”。

Step 03　插入目录并设置目录的字符和段落格式

将鼠标光标移至文字“目录”的下一行行首，单击【引用】→【目录】→【目录】按钮，在下拉列表中选择【插入目录】菜单项，如图 4-196 所示，弹出【目录】对话框，如图 4-197 所示。

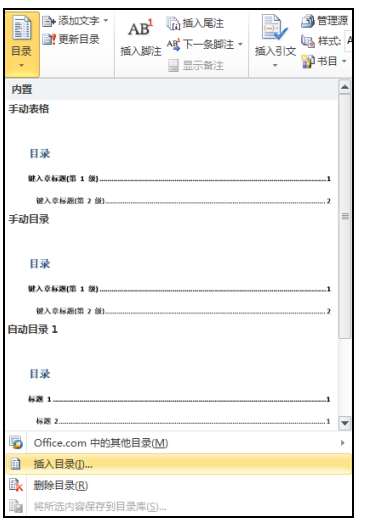


图 4-196　【目录】下拉列表

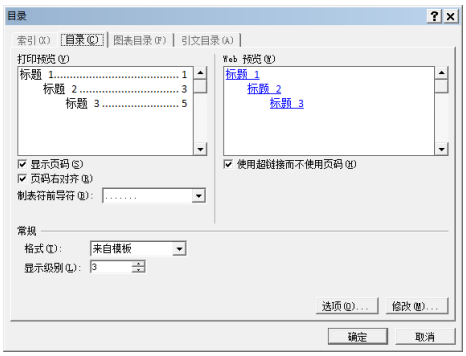


图 4-197　【目录】对话框

单击【选项】按钮，弹出【目录选项】对话框，删除有效样式列表中所有样式后【目录级别】的值，然后设置【1 级标题】样式的【目录级别】值为“1”，【1.1 级标题】样式的【目录级别】值为“2”，【1.1.1 级标题】样式的【目录级别】值为“3”，如图 4-198 所示。单击【确定】按钮，返回【目录】对话框，如图 4-199 所示，单击【确定】按钮，在当前插入点插入目录。



图 4-198　更改【目录级别】值后的【目录选项】对话框

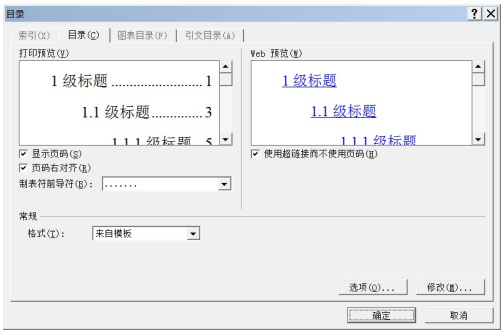


图 4-199　设置选项后的【目录】对话框

全选插入的目录，设置字符格式、“宋体”、“四号”。设置段落格式、【首行缩进】“0 字符”，【行距】“1.5 倍行距”。按住【Ctrl】键在目录中的第一级层次文本上单击选择第一级层次文本，设置字符格式、“小三”，目录最终效果如图 4-200 所示。

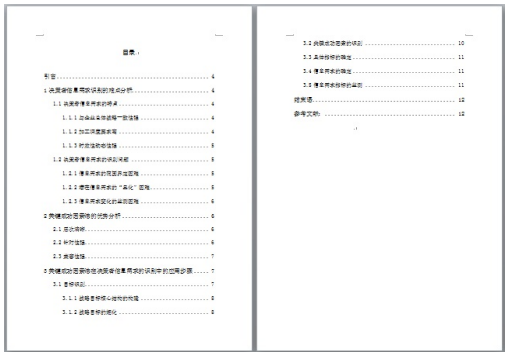


图 4-200　插入目录的最终效果

提示：通常在打开如图 4-197 所示的【目录】对话框后，要根据需要设置【显示级别】、【制表符前导符号】、【显示页码】和【页码右对齐】。打开如图 4-198 所示【目录选项】对话框设置【目录级别】，返回【目录】对话框之后可以预览目录效果。

如果在插入目录后对文档内容进行了修改，需要更新目录，方法为：选择目录内容，单击【引用】→【目录】→【更新目录】按钮，如图 4-201 所示，弹出【更新目录】对话框，如图 4-202 所示。如果插入目录后只是标题所对应的页码有变动，选择【只更新页码】，否则选择【更新整个目录】，再单击【确定】按钮。

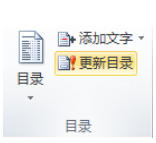


图 4-201　【更新目录】按钮

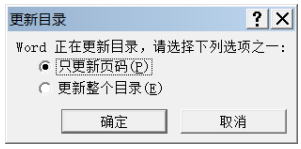


图 4-202　【更新目录】对话框

知 识 链 接

4.20　插入目录

目录的作用是列出文档中的各级标题及其所在的页码。一般情况下，所有正式出版物都有一个目录，其中包含书刊中的章、节及各章节的页码位置等信息，方便查阅。插入目录后，按住【Ctrl】键的同时单击目录中的某个标题行，可以跳转到该标题行对应的内容。

提示：Word 一般是根据标题或者大纲级别来创建目录的。因此，在创建目录之前，应确保希望出现在目录中的标题应用了内置的标题样式（或自定义的样式），或已在大纲视图中为这些标题设置了相应的大纲级别（如 1 级、2 级、3 级，但不能是正文级别）。

插入目录的步骤如下。

（1）将光标置于要插入目录的位置，单击【引用】→【目录】→【目录】按钮，在下拉列表中选择内置目录样式，或选择【插入目录】菜单项，打开【目录】对话框，如图 4-203 所示。

（2）在【目录】对话框中选中或取消选中【显示页码】、【页码右对齐】复选框，选择【格式】和设置【显示级别】，然后单击【选项】按钮，打开【目录选项】对话框设置目录级别，如图 4-204 所示。单击【确定】按钮，返回【目录】对话框，可以预览设置【目录选项】后的目录效果，如果不满意继续修改，如果满意单击【确定】按钮关闭【目录】对话框，完成在当前位置插入目录。

提示：在【目录选项】对话框中是根据文档中各级标题的样式设置对应的目录级别的。

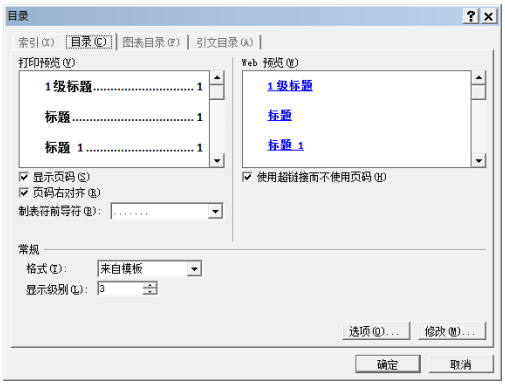


图 4-203　【目录】对话框

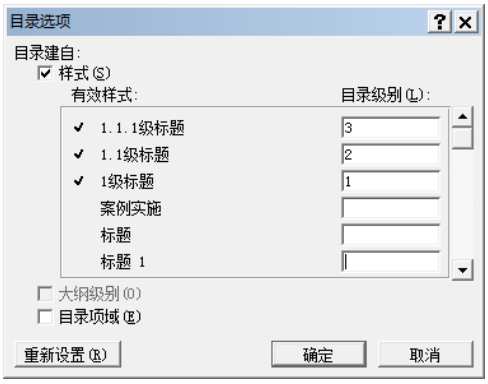


图 4-204　【目录选项】对话框

插入目录后，如果在文档中进行了增加和删除文本操作，引起了页码变化，或在文档中标记了新的目录项，此时需要更新目录，使目录与文档的内容保持一致，操作步骤如下。

（1）在目录区单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【更新域】项，或单击目录区后按【F9】键，打开【更新目录】对话框，如图 4-205 所示。

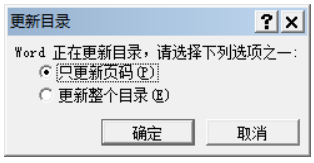


图 4-205　【更新目录】对话框

（2）如果只添加了正文文本而没有添加新标题，选择【只更新页码】单选按钮即可。在长文档中这种方式可以快速更新目录，节省时间。如果在文档中标记了新标题或更改了标题文本，则应

选择【更新整个目录】单选按钮。

（3）单击【确定】按钮，目录即可被更新。

提示：如果目录变动较大，可以删除插入的目录，重新插入目录。

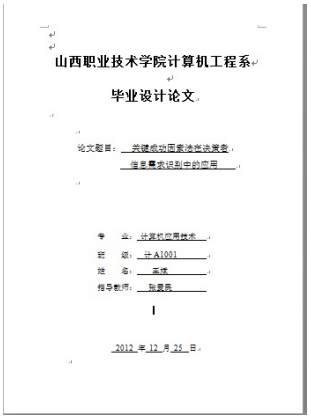
任务 4-11　插入“毕业论文封面”

任务描述

（1）用 Word 插入对象功能在当前文件中插入其他文件中的文字。

（2）插入下一页分节符使目录和封面在不同的节中。

（3）排版封面页，使整体美观协调。编辑完成后的封面页效果如图 4-206 所示。


山西职业技术学院计算机工程系

毕业设计论文

论文题目：关键成功因素法实施要点
信息需求识别中的应用

专　业：计算机应用技术
班　级：计A1001
姓　名：高琪
指导教师：张爱民

2012 年 12 月 25 日

图 4-206　编辑完成后的封面页

任务实施

Step 01　插入素材文件中的文字到毕业论文文件中。

按【Ctrl+Home】组合键将鼠标光标移至文档首，单击【插入】→【文本】→【对象】按钮，在下拉列表中选择【文件中的文字】菜单项，如图 4-207 所示，打开【插入文件】对话框，选择要插入的文件“配套资源\Word 素材及效果文件\排版毕业论文\毕业论文封面.doc”，如图 4-208 所示，插入封面后的文件效果，如图 4-209 所示。

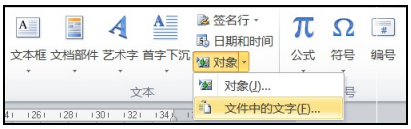


图 4-207　【对象】下拉列表

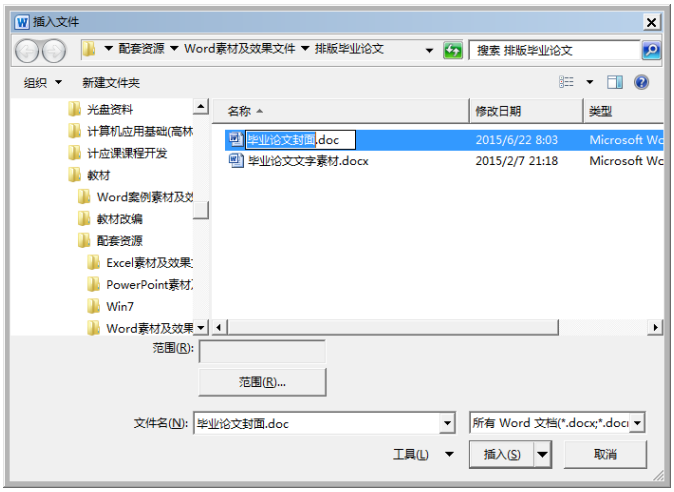


图 4-208　【插入文件】对话框

Step 02　在文字“目录”前插入下一页分节符。

将鼠标光标移至文字“目录”的前面，单击【页面布局】→【页面设置】→【分隔符】按钮，在下拉列表中单击【分节符】→【下一页】按钮，如图 4-210 所示，使从文字“目录”开

始另起一页，另起一节，在页眉或页脚位置双击，如图 4-211 所示，显示封面和目录在不同的页，同时也在不同的节。

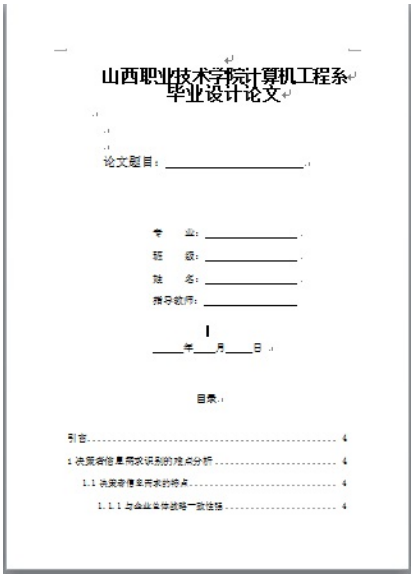


图 4-209　插入的封面

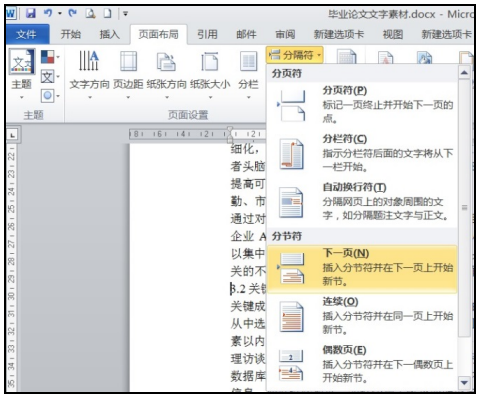


图 4-210　【下一页】按钮

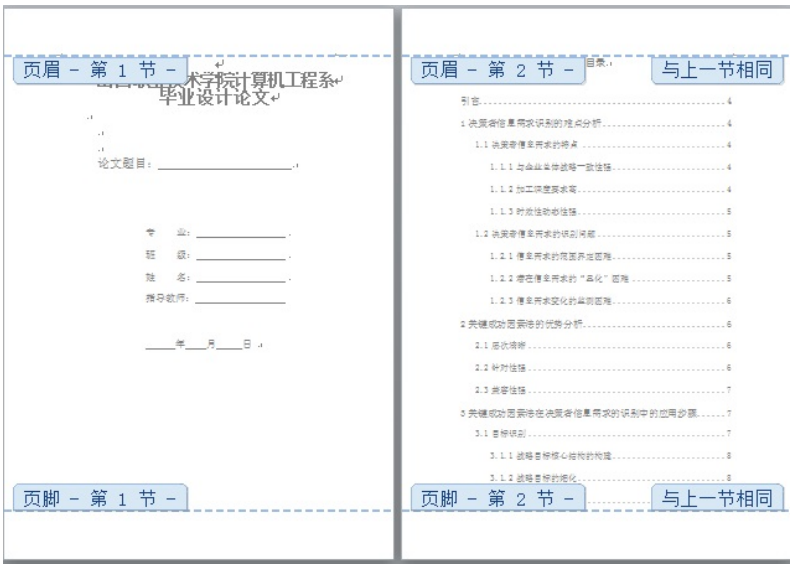
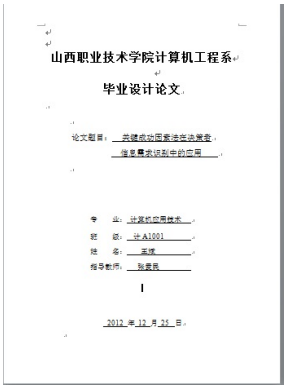


图 4-211　插入下一页分节符后的页面

Step 03　排版封面页。

选中封面页所有内容，设置段落格式：首行缩进“0 字符”，行距“1.5 倍行距”，在“论文题目：”、“专业：”等标题后输入相应信息，在需要的位置加空行使封面页中内容整体分布美观协调，封面页最终效果如图 4-212 所示。


山西职业技术学院计算机工程系

毕业设计论文

论文题目：关键成功因素法在…信息需求识别中的应用

专　　业：计算机应用技术
班　　级：计A1001
姓　　名：王强
指导教师：张爱民

2012 年 12 月 25 日

图 4-212　编辑完成后的封面页

知 识 链 接

4.21　插入对象

在 Word 2010 文档中，用户可以将整个文件作为对象插入到当前文档中。嵌入到 Word 2010 文档中的文件对象可以使用原始程序进行编辑。操作步骤如下。

（1）打开 Word 2010 文档窗口，将插入点定位到准备插入对象的位置。单击【插入】→【文本】→【对象】按钮，如图 4-213 所示，弹出【对象】对话框，如图 4-214 所示。



图 4-213　【文本】选项组



图 4-214　【对象】对话框

（2）在打开的【对象】对话框中切换到【由文件创建】选项卡，然后单击【浏览】按钮，打开【浏览】对话框，查找并选中需要插入到 Word 文档中的文件，并单击【插入】按钮，返回【对象】对话框，单击【确定】按钮返回 Word 文档窗口，用户可以看到插入到当前文档窗口中的文件对象。默认情况下，插入到 Word 文档窗口中的对象以图片的形式存在。双击对象即可打开该文件的原始程序对其进行编辑。

提示：对于 Word 2010 所支持的 Office 组件对象，单击对象以外的任意位置即可退出对象的编辑状态。

另外，单击【对象】下拉列表中的【文件中的文字】按钮，打开【插入文件】对话框，查找指定的文档，单击【插入】按钮，即可将指定文件中的文字插入到当前文档中。

任务 4-12　插入页眉和页脚

任务描述

（1）在合适的位置插入分节符，为在不同页上设置不同的页眉和页脚做准备。

（2）插入页眉和页脚，最终效果如图 4-215 所示，要求如下。

① 封面没有页眉和页脚。

② 目录页眉为“目录”， 位置居中且有下划线，格式“宋体、五号、居中”；页脚为罗马数字格式页码。

③ 论文主体奇数页页眉为“山西职业技术毕业论文”，偶数页页眉为论文题目“关键成功因素法在决策者信息需求识别中的应用”，格式“宋体、五号、居中”；页脚为阿拉伯数字格式页码，页码在页脚按阿拉伯数字连续编排，居中书写，从主体开始设置，起始页码为“1”。

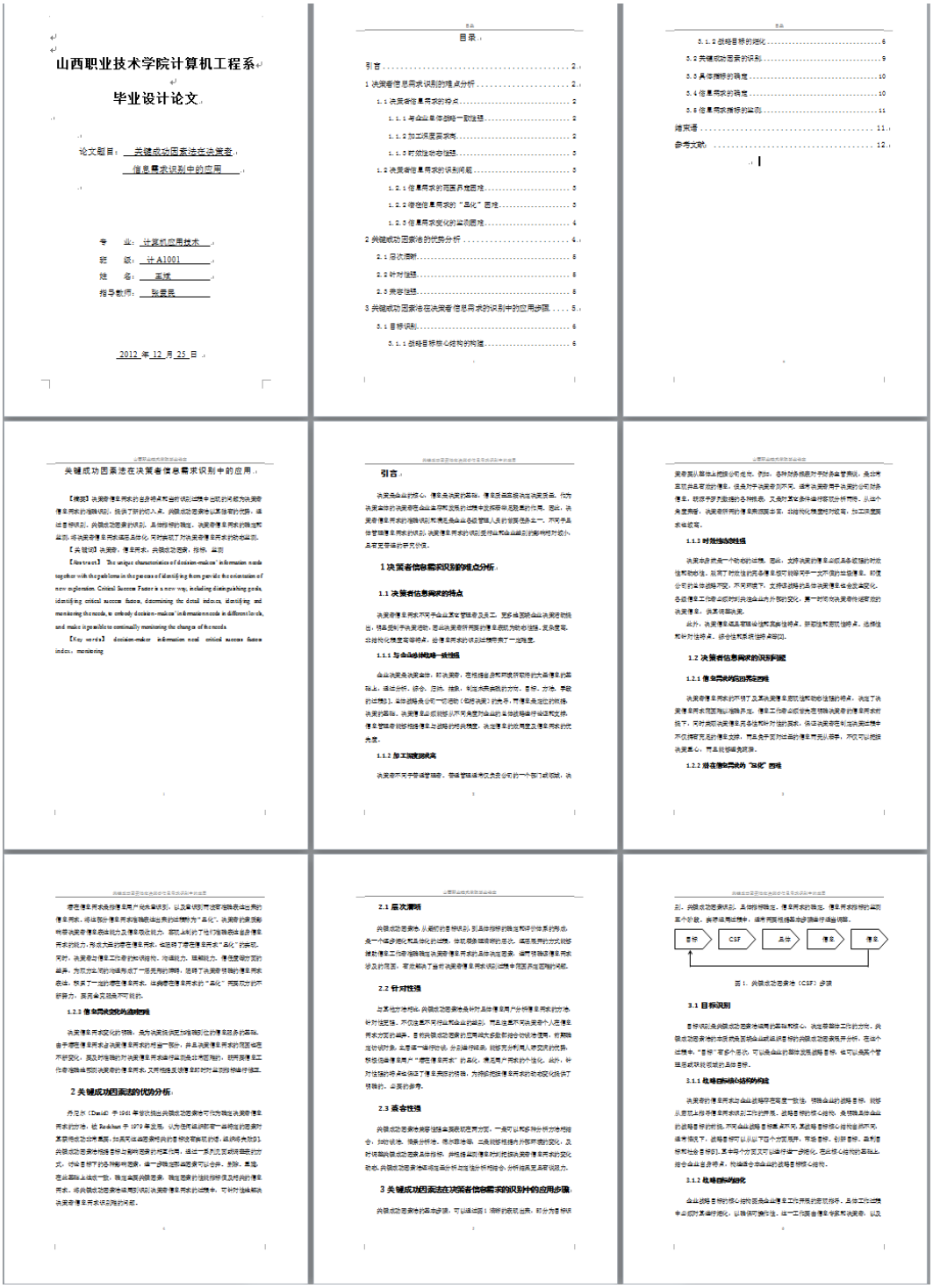


图 4-215　插入页眉和页脚后的最终页面效果

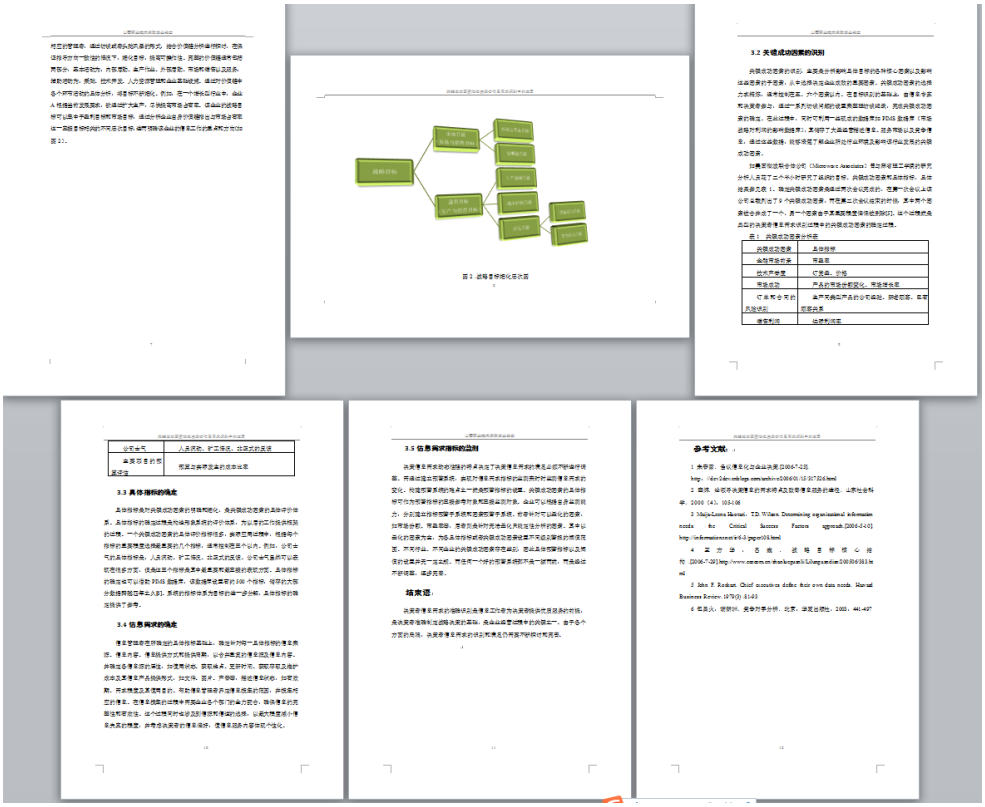


图 4-215　插入页眉和页脚后的最终页面效果（续）

制作思路

（1）插入分节符分节，使封面、目录、论文主体在不同的节中，注意论文主体中的横向页面要设置为独立的一节。

（2）设置页眉和页脚。注意要单击【页眉和页脚工具】→【设计】→【导航】→【链接到前一条页眉】使页眉或页脚上的【与上一节相同】提示信息消失或出现，以便设置相同或不同的页眉或页脚。设置页码格式时要先单击【页眉和页脚工具】→【设计】→【页眉和页脚】→【页码】，在下拉列表中选择【设置页码格式】列表项，打开【页码格式】对话框，根据情况选择【续前节】或【起始页码】选项。分别设置奇数页页眉页脚和偶数页页眉页脚。

（3）打开【边框和底纹】对话框进行设置，实现在页眉文字下加横线或者取消页眉文字下的横线。

任务实施

Step 01　将目录和论文主体分在不同节中。

将鼠标光标移至论文标题“关键成功因素法在决策者信息需求识别中的应用”前面，单击如图 4-151 所示【页面布局】→【页面设置】→【分隔符】按钮，在下拉列表中选择【分节符】选项组中的【连续】按钮，使从论文标题开始新节。至此，文档被分为了 5 节，在页眉位置双击，文档显示分节情况，如图 4-216 所示。

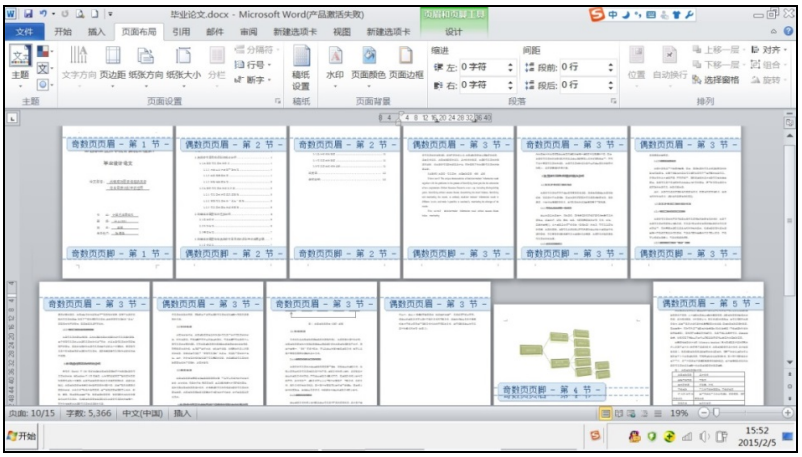


图 4-216　分节后的文档

Step 02　在目录中插入小写罗马数字格式页码。

将鼠标光标移至目录第 1 页的页脚位置，会看到【与上一节相同】提示信息，如图 4-217 所示，单击【页眉和页脚工具】→【设计】→【导航】→【链接到前一条页眉】按钮，【与上一节相同】提示信息消失，如图 4-218 所示。

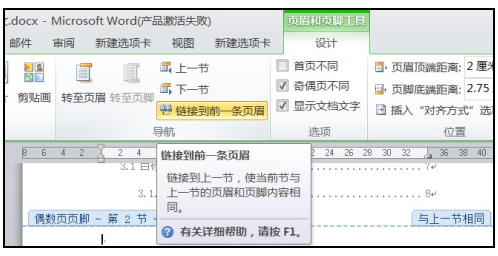


图 4-217　页脚显示【与上一节相同】提示信息



图 4-218　页脚不显示【与上一节相同】提示信息

提示：【页眉和页脚工具】下的【设计】选项卡中的【显示文档文字】复选框用于显示或隐藏文档中的文字，【链接到前一条页眉】按钮用于在不同节中设置相同或不同的页眉或页脚，【上一节】按钮用于切换到前一节的页眉或页脚，【下一节】按钮用于切换到后一节的页眉或页脚。

单击【页眉和页脚工具】→【设计】→【页眉和页脚】→【页码】按钮，在弹出的下拉列表中选择【设置页码格式】菜单项，如图 4-219 所示，打开【页码格式】对话框，【编号格式】选择小写罗马数字格式，【页码编号】选择【起始页码】，值为“i”，如图 4-220 所示，单击【确定】按钮返回。

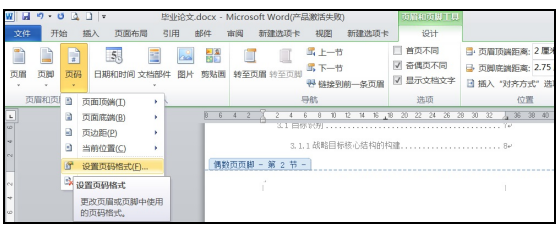


图 4-219　【设置页码格式】菜单项

再次单击【页码】按钮，在弹出的下拉列表中选择【页面底端】菜单项的【普通数字 2】选项，如图 4-221 所示，在页脚位置插入页码，如图 4-222 所示。



图 4-220 【页码格式】对话框

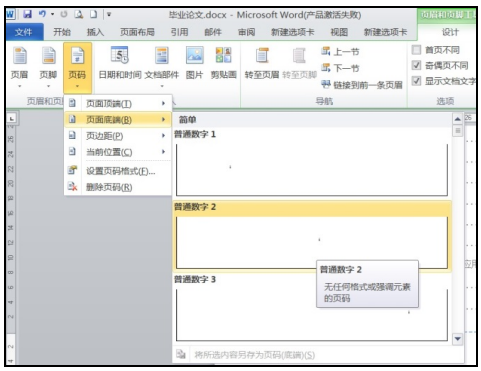


图 4-221 【页码】→【页面底端】级联菜单

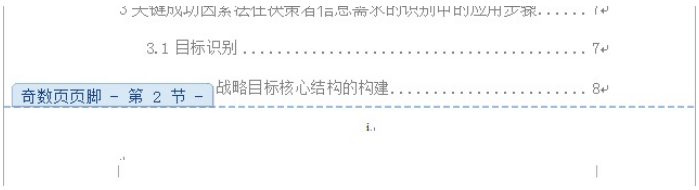


图 4-222 目录第 1 页页码效果

将鼠标光标移至目录第 2 页的页脚位置，再次单击【页码】按钮，在弹出的下拉列表中选择【页面底端】菜单项的【普通数字 2】选项，插入第 2 页的页码，如图 4-223 所示。



图 4-223 插入目录第 2 页页码效果

提示：因为设置了页眉和页脚奇偶页不同，所以在目录中插入页码时要操作两次。

Step 03 在论文主体部分插入阿拉伯数字格式页码。

将鼠标光标移至论文主体第 1 页页脚位置，打开【页码格式】对话框，【编号格式】选择阿拉伯数字格式，【页码编号】选择【起始页码】，值为“1”，如图 4-224 和 4-225 所示，可以给论文主体部分加页码。

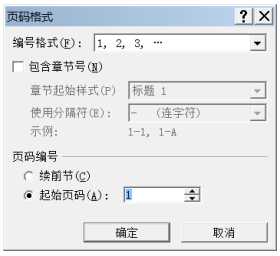


图 4-224 【页码格式】对话框

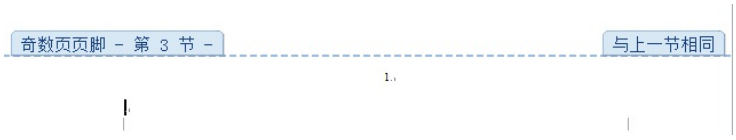


图 4-225 论文主体第 1 页页码

提示：目录和论文主体都有页码，所以要在【与上一节相同】提示信息显示的状态插入页码；页码的数字格式不同，所以要在【页码格式】对话框重新设置页码格式。

Step 04　给目录部分加页眉“目录”，并使在文本“目录”下有横线。

将鼠标光标移至设置【奇数页页眉-第 2 节-】位置，如图 4-226 所示，输入文本“目录”，设置文本“目录”的字符和段落格式“宋体、五号、居中”，将鼠标光标移至文本“目录”的任意位置，单击【页面布局】→【页面背景】→【页面边框】按钮，打开【边框和底纹】对话框。单击【边框】选项卡，【设置】选项组选择【方框】，【预览】选项组点击代表左面、右面和上面的线条使消失，只保留代表下面的线条，【应用于】选择【段落】，如图 4-227 所示。单击【确定】按钮，在文字“目录”的下方显示一条从左到右的横线，如图 4-228 所示。将鼠标光标移至设置【偶数页页眉-第 2 节-】位置，输入文本“目录”。



图 4-226　【奇数页页眉-第 2 节-】

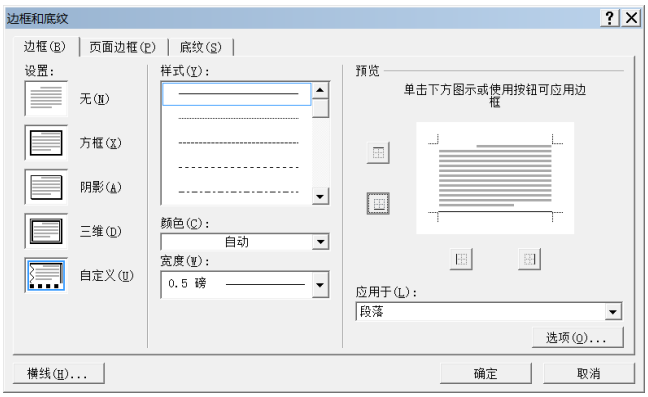


图 4-227　设置页眉中文字下有横线



图 4-228　目录第 1 页页眉效果

提示：如果要取消页眉中的横线，用类似方法完成，在【边框和底纹】对话框中的【边框】选项卡中的【设置】选择【无】，或者选择【方框】，在【预览】选项组不显示线条，【应用于】选择【段落】，如图 4-229 所示，可以取消文字下方的横线。

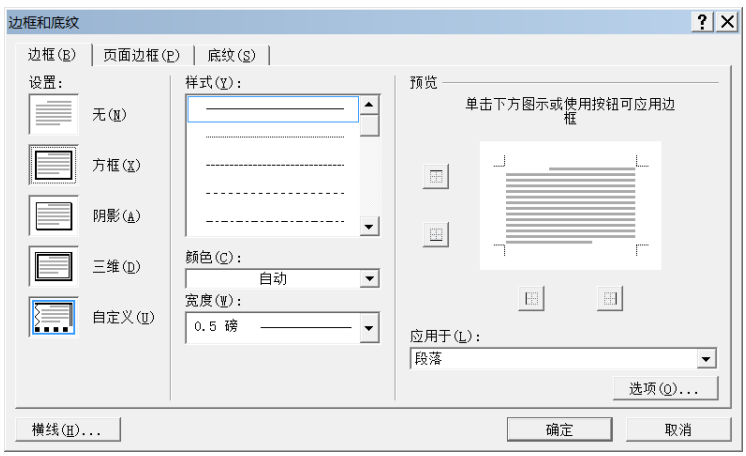


图 4-229　设置取消页眉中文字下的横线

Step 05　给论文主体部分奇数页加页眉“山西职业技术毕业论文”，偶数页加页眉论文题目“关键成功因素法在决策者信息需求识别中的应用”。

将鼠标光标移至【奇数页页眉-第 3 节-】位置，单击【页眉和页脚工具】→【设计】→【导航】→【链接到前一条页眉】按钮，【与上一节相同】提示信息消失，删除文本“目录”，输入文本“山西职业技术毕业论文”。单击【页眉和页脚工具】→【设计】→【导航】→【下一节】按钮，鼠标移至设置【偶数页页眉-第 3 节-】位置，单击【链接到前一条页眉】按钮，【与上一节相同】提示信息消失，删除文本“目录”，输入文本“关键成功因素法在决策者信息需求识别中的应用”，如图 4-230 所示。



图 4-230　论文主体部分的页眉

至此，论文排版完成，单击【开始】→【保存】菜单项保存文件，或者单击【打印】菜单项打印文档，或者单击【关闭】菜单项关闭文件，或者单击【退出】菜单项退出 Word 2010。

知 识 链 接

4.22　分节

所谓“节”，是指 Word 用来划分段落的一种方式。对于新建的文档，整个文档就是一节，只能用一种版面格式编排。为了对文档的多个部分使用不同的格式，要把文档分成若干节，即插入分节符。每一节可以单独设置页眉、页脚、页码的格式，从而使文档的编辑更加灵活。插入分节符的步骤如下。



图 4-231 【分隔符】下拉列表中的【分节符】

（1）将光标移到需要分节的位置。

（2）单击【页面布局】→【页眉设置】→【分隔符】按钮 分隔符，在【分隔符】下拉列表选择需要的分节符，如图 4-231 所示。

4 种不同类型的分节符可以分别实现以下功能。

①【下一页】分节符：在下一页上开始新节。

②【连续】分节符：会在同一页上开始新节。

③【偶数页】分节符：在下一个偶数页开始新节。

④【奇数页】分节符：在下一个奇数页开始新节

如果要删除分节，只需将插入点置于分节符之前按【Delete】键即可。如果需要删除文档中多个分节符，可以使用【替换】功能实现。

4.23　设置页眉与页脚

位于打印纸张的顶部、底部的说明信息分别称为页眉和页脚，其内容可以是页码、日期、作者姓名、单位名称、徽标及章节名称等。

（1）插入页眉和页脚。单击【插入】→【页眉和页脚】→【页眉】按钮，在其下拉列表中

单击【编辑页眉】按钮，进入页眉的编辑状态，显示如图 4-232 所示的【页眉和页脚工具】选项卡，同时光标自动置于页眉位置，输入页眉内容即可。单击【导航】→【转至页脚】按钮，切换到页脚区设置页脚。

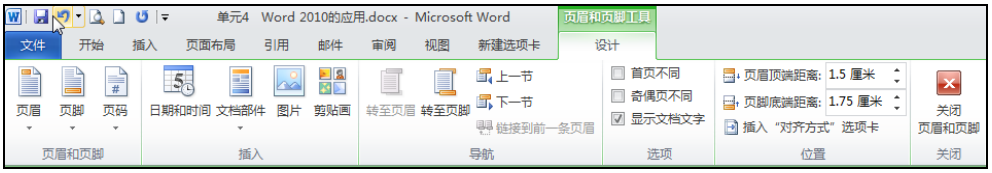


图 4-232　【页眉和页脚工具】选项卡

（2）如果文档要双面打印，通常需要为奇偶页设置不同的页眉和页脚。

（3）设置页眉和页脚的格式。页眉和页脚内容也可以进行编辑修改和格式设置，例如，设置对齐方式等，其设置方法与在 Word 文本编辑区中设置方法相同。

页眉和页脚设置完成后，单击【页眉和页脚工具】→【设计】→【关闭】→【关闭页眉和页脚】按钮，即可返回正文编辑状态。

4.24　插入页码

Word 文档中通常都需要插入页码。

（1）设置页码格式。单击如图 4-232 所示【设计】→【页眉和页脚】→【页码】，在弹出的下拉菜单中选择【设置页码格式】命令，打开【页码格式】对话框。在【编号格式】下拉菜单中选择一种合适的编号格式，在【页码编号】选项组选择【续前节】或【起始页码】单选按钮。然后单击【确定】按钮关闭该对话框，完成页码格式设置。

（2）插入页码。单击【插入】→【页眉和页脚】→【页码】按钮，在打开的下拉菜单中选择页码的页面位置、对齐方式和强调形式。



学习案例3：制作成绩通知单

成绩通知单是考生在参加考试后，成绩管理部门出具的考生成绩凭证，一般都有统一的模板。本案例用 Word 2010 邮件合并功能快速制作批量成绩通知单，效果如表 4.4 所示。

表 4.4　批量制作出的成绩单效果

成绩通知单效果


任务 4-13　确定数据源

任务描述

建立文件“数据源.docx”，输入所有学生成绩信息，作为邮件合并时的数据源。效果如图 4-233 所示。

考生号	姓名	性别	出生日期	语文	数学	英语	综合	证书编号	照片
1401	赵 1	男	1987 年 07 月 11 日	102.5	116	120	230.5	12345678	赵 1.jpg
1402	赵 2	男	1988 年 06 月 1 日	100	120	117	225	12345679	赵 2.jpg
1403	赵 3	女	1987 年 09 月 18 日	100	114	104	253	12345680	赵 3.jpg
1404	赵 4	女	1988 年 05 月 21 日	105	118	123	209	12345681	赵 4.jpg

图 4-233 “数据源.docx”文件

任务实施

Step 01　创建文件。

启动 Word 2010，将系统创建的默认文档“文档 1.docx”保存到“D:\Word”下，文件名“数据源.docx”。

Step 02　插入表格。

插入表格，并输入数据，如图 4-233 所示。

Step 03　保存文件。

单击【文件】选项卡中的【保存】菜单项保存文件。

提示：大多数情况下，数据源文件是提前准备好的，可以是 Word 文档，也可以是 Excel 工作簿，作为数据源文件，第一行必须是列标题，中间不能有空行。

如果要批量打印照片的话，照片格式最好是“.jpg”格式，大小 10～15KB。

提示：要在如图 4-233 所示的“数据源.docx”文件中的“照片”列中输入对应人员照片文件的路径。可以是绝对路径，也可以是相对路径。此案例中使用了相对路径。

任务 4-14　创建主文档

任务描述

建立文件“成绩单.docx”，作为邮件合并时的主文档，效果如图 4-234 所示，要求如下。

（1）设置上、下、左、右边距“1.5 厘米”。
（2）设置纸张“大 32 开”，纸张方向“纵向”。
（3）给页面加艺术型页面边框。
（4）插入表格并在表格中输入数据，设置表格的边框不显示。



图 4-234　主文档页面效果

任务实施

Step 01　启动 Word 2010 和保存文档。

双击 Word 2010 桌面快捷图标，启动 Word 2010，系统自动创建一个名为“文档 1”的空白文档。单击【快速访问工具栏】中的【保存】按钮，打开【另存为】对话框，保存位置选择“D:\Word”，文件名“成绩单.docx”，单击【保存】按钮返回工作窗口。

Step 02　设置页边距和纸张方向。

打开【页面设置】对话框，在【页边距】选项卡的【上】、【下】、【左】、【右】文本框后分别输入“1 厘米”，设置【纸张方向】“纵向”，单击【纸张】选项卡，设置【纸张大小】“大 32 开（14×20.3 厘米）”，再单击【确定】按钮关闭【页面设置】对话框，如图 4-235 所示。

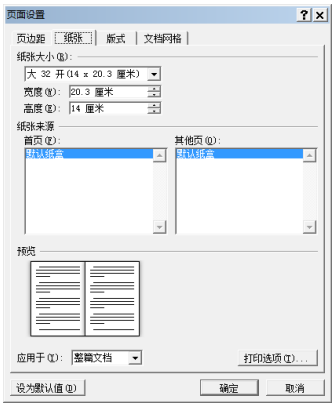


图 4-235　【纸张】选项卡

Step 03　给页面加边框。

单击【页面布局】→【页面背景】→【页面边框】，打开【边框和底纹】对话框，单击【页面边框】选项卡，在【设置】区域选择“方框”，【宽度】“5 磅”，【艺术型】为 如图 4-236 所示。单击【选项】按钮，打开【边框和底纹选项】对话框，在【边距】选项组的【上】、【下】、【左】、【右】后的框中分别输入“15 磅”，如图 4-237 所示，单击【确定】按钮返回【边框和底纹】对话框，再次单击【确定】按钮关闭【边框和底纹】对话框。

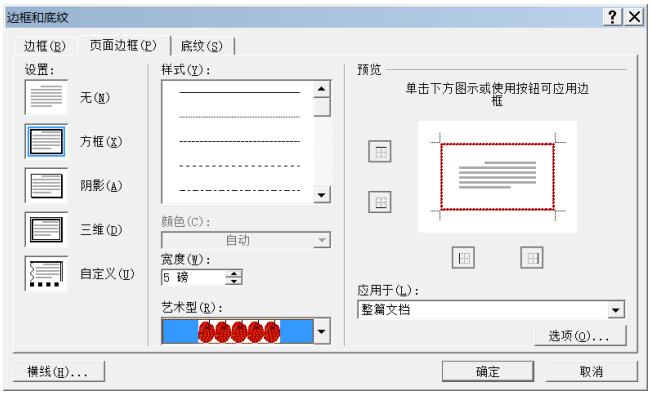


图 4-236　【边框和底纹】对话框

Step 04　给页面加背景。

单击【页面布局】→【页面背景】→【页面颜色】按钮，在下拉列表中选择【填充效果】菜单项，如图 4-238 所示，打开【填充效果】对话框，单击【纹理】选项卡，【纹理】选择“信纸”，如图 4-239 所示，单击【确定】按钮返回，此时页面效果如图 4-240 所示。

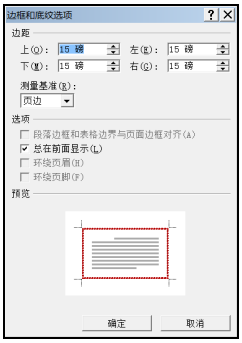


图 4-237　【边框和底纹选项】对话框



图 4-238　【页面颜色】下拉列表

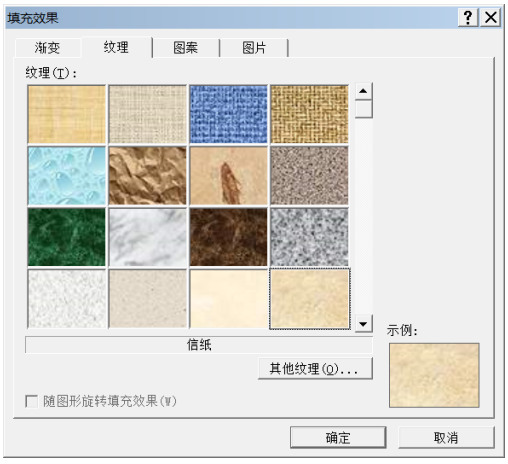


图 4-239　【纹理】选项卡

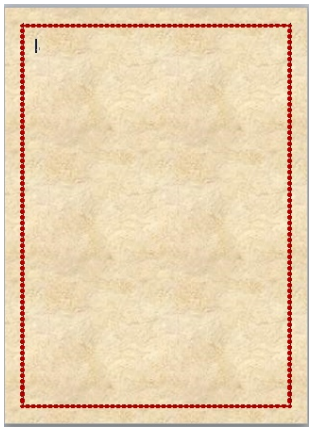


图 4-240　给页面加边框和设置页面颜色后的页面效果

Step 05　输入标题，并设置标题的字符和段落格式。

将鼠标光标移至文档首，输入文字“广东省 2005 年普通高等学校招生全国统一考试”，设置“仿宋、小四、加粗、紧缩 0.5 磅、居中”。按【Enter】键换行，输入文字“成绩证书”，设置“隶书、小四、加粗、加宽 5 磅、居中”，如图 4-241 所示。

Step 06　插入并编辑表格

插入一个 13 行 1 列的表格，编辑表格：文字“考生号”等设置为“隶书、五号、加粗、分散对齐”，文字“各科考试成绩及总分”设置为“黑体、五号、居中”，其余设置为“宋体、五号、居中”，排版后的效果如图 4-242 所示。

提示：“••••••••••••”是通过插入多个符号“•”的方法实现的。

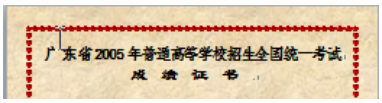


图 4-241　标题的效果

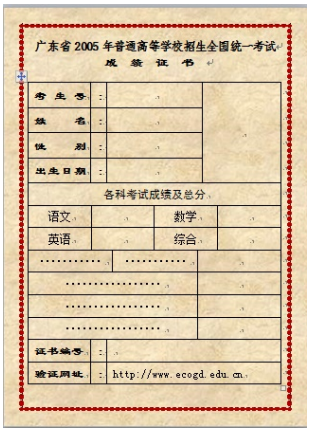


图 4-242　插入和编辑表格后的成绩单

Step 07　美化表格，将表格边框设置为“无框线”。

选中表格，单击【开始】→【段落】→【框线】按钮，在下拉列表中选择【无框线】菜单项，如图 4-243 所示，取消表格边框，至此主文档完成，如图 4-244 所示。

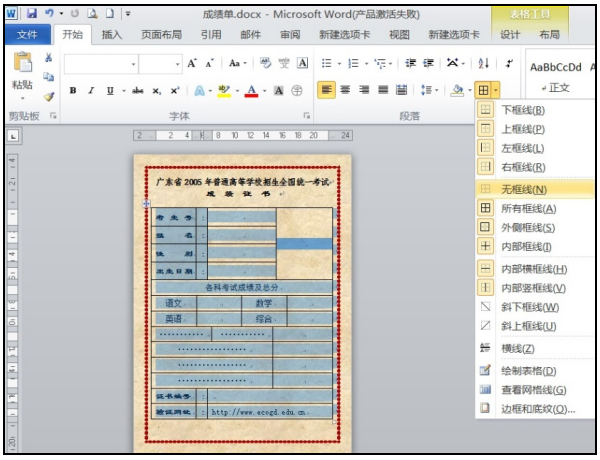


图 4-243　设置表格“无框线”



图 4-244　主文档页面效果

Step 08　保存文档，文件名“成绩单.docx”，保存位置“D:\word”。

知 识 链 接

4.25　页面边框和页面颜色

用户对文档进行编辑后，可以设置页面的颜色、边框、水印或稿纸等效果。如果设置了自定义的文档背景，则仅供查阅使用，在打印文档时，所设置的背景不会被打印出来。

单击【页面布局】→【页面背景】→【页面颜色】按钮，在弹出的【页面颜色】下拉列表中 选择需要的颜色即可，用户还可以选择【其他颜色】选项，如图 4-245 所示，在弹出的【颜

色】对话框中选择需要的颜色，然后单击【确定】按钮即可。选择【填充效果】选项，在弹出的【填充效果】对话框中可以设置填充的图案及样式。

单击【页面布局】→【页面背景】→【页面边框】按钮，弹出【边框和底纹】对话框。页面边框可以选择线条形式的边框，也可以选择【艺术型】边框，如图 4-246 所示。



图 4-245 【页面颜色】下拉列表

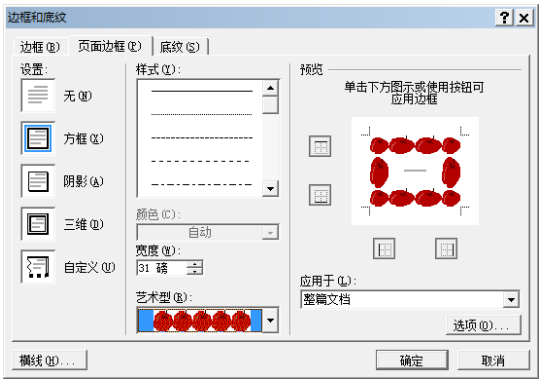


图 4-246 【边框和底纹】对话框

任务 4-15 使用邮件合并

任务描述

（1）在主文档插入域。

（2）预览邮件合并后的效果。

（3）将邮件合并的结果保存到文档“学生成绩通知单.docx”，效果如图 4-247 所示，保存位置“D:\word”。



图 4-247 “学生成绩通知单.docx”文件效果

任务实施

Step 01 复制文件到全文

复制文件夹“配套资源\Word 素材及效果文件\成绩单”中的所有图片到主文档所在的文件夹“D:\Word”。

提示：邮件合并时，最好将数据源文件、主文档和编辑好的照片放在同一个文件夹中。

Step 02　打开主文档“D:\Word\成绩单.docx”。

Step 03　选择收件人。

单击【邮件】→【开始邮件合并】→【选择收件人】按钮，在下拉列表中选择【使用现有列表】菜单项，如图 4-248 所示，弹出【选取数据源】对话框，选择文件“D:\word\数据源.docx”，如图 4-249 所示，单击【打开】按钮打开该文件。将学生成绩的资料加载到当前文档中。此时可以看到功能区的【邮件】选项卡中的大部分按钮都变为可用状态。

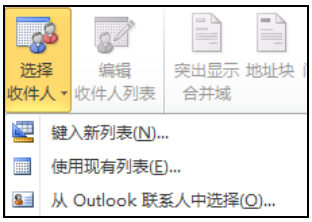


图 4-248　【选择收件人】下拉列表

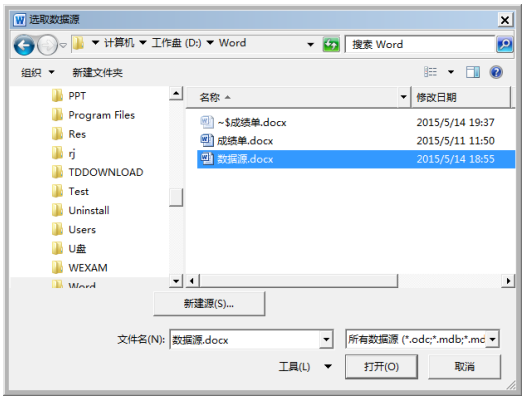


图 4-249　【选取数据源】对话框

Step 04　插入合并域。

将插入点定位到要插入考生号的单元格中，单击【邮件】→【编写和插入域】→【插入合并域】按钮，在下拉列表中选择“考生号”选项，如图 4-250 所示。插入《考生号》域的页面如图 4-251 所示。用类似方法插入除照片外的其他域。



图 4-250　【插入合并域】下拉列表

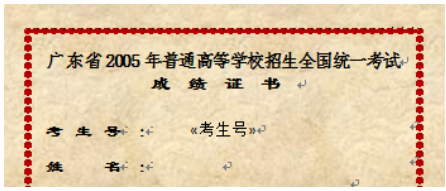


图 4-251　插入《考生号》域

Step 05　预览信函。

单击【邮件】→【预览结果】→【预览结果】按钮，如图 4-252 所示，可以预览合并后的结果。此时主文档的所有数据域将被替换为“数据源.docx”文件中的内容，如图 4-253 所示。

单击【预览结果】选项组的和按钮可以依次浏览每个学生的成绩单，单击和按钮可以直接跳转到第一个或最后一个学生的成绩单。

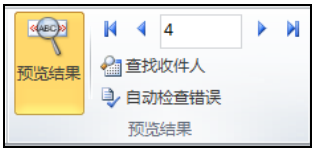


图 4-252 【预览结果】选项组



图 4-253 预览结果

Step 06　插入照片域。

将插入点定位到要插入照片的地方，单击【插入】→【文本】→【文档部件】按钮，在下拉列表中选择【域】菜单项，如图 4-254 所示，打开【域】对话框，在【域名】区域选择【IncludePicture】，在【文件名或 URL】框可以填入任意字符，为了方便起见，例如，输入“1”，如图 4-255 所示，再单击【确定】按钮返回主文档。

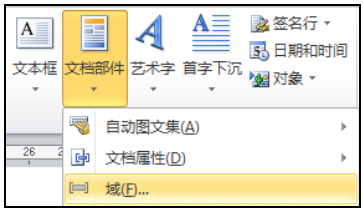


图 4-254 【文档部件】下拉列表

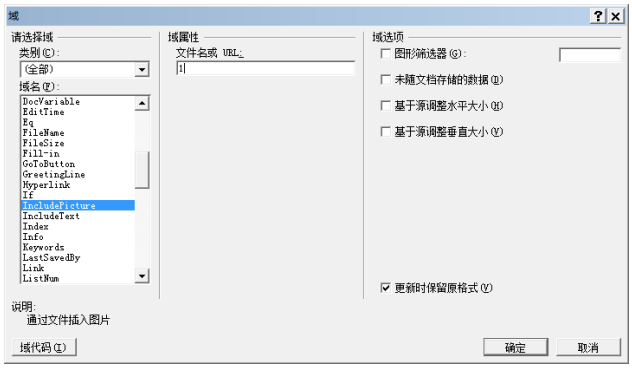


图 4-255 【域】对话框

插入【IncludePicture】域后，主文档照片区域效果如图 4-256 所示。按【Alt+F9】组合键，主文档照片区域如图 4-257 所示，此时显示的是域代码。

选中域代码中的“1”，单击【邮件】→【编写和插入域】→【插入合并域】按钮，在下拉列表中选择“照片”选项，此时照片区域如图 4-258 所示。



图 4-256　刚插入【IncludePicture】域的照片区域显示

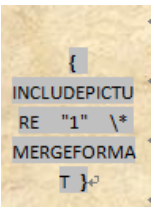


图 4-257　按【Alt+F9】组合键后照片区域显示

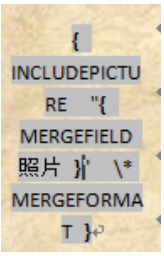


图 4-258　插入“照片”域后的照片区域显示

再次按【Alt+F9】组合键，切换到显示结果状态，即可显示照片，如图 4-259 所示。

提示：对于照片的处理要分三步进行：先在照片区域选择【插入】→【文本】→【文档部件】→【域】选项，打开【域】对话框，类型选【IncludePicture】并命名为“1”（此处“1”为占位符，其实可以是任意字符串，此处为方便输入“1”）；按【Alt+F9】组合键切换成源代码方式，选中代码中的“1”，单击【插入合并域】下拉列表中的【照片】建立联系；按【Alt+F9】组合键切换到显示状态显示照片（若照片显示不正常可按【Ctrl+A】组合键全部选中后再按【F9】刷新即可正常）。



图 4-259　插入照片后的主文档

Step 07　合并到新文档。

确认结果无误后，单击【邮件】→【完成】→【完成并合并】按钮，在弹出的下拉列表中选择【编辑单个文档】选项，打开【合并到新文档】对话框，如图 4-260 所示。选中【全部】单选按钮，单击【确定】按钮，Word 将会自动创建一个新文档“信函 1.docx”，包含 4 个学生的成绩单，如图 4-261 所示。



图 4-260　【合并到新文档】对话框

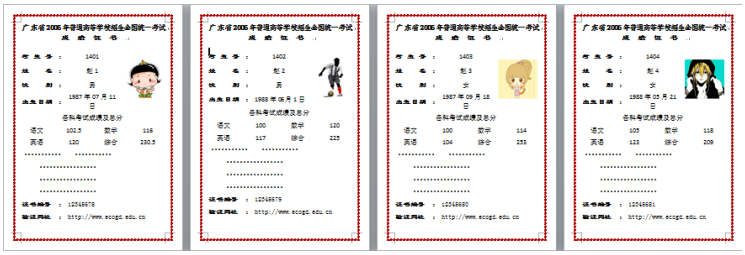


图 4-261　邮件合并后新文档“信函 1.docx”效果

提示：如果对第一次邮件合并后生成的新文档不满意，重新编辑后再次合并到新文档时，新文档的名称默认为“信函 2.docx”，依次类推。实现邮件合并后生成的新文档会放弃主文档页面颜色的设置，因此在合并后的文档中要再次设置页面颜色。

Step 08　保存“信函 1.docx”文档并设置文档的页面颜色。

单击【文件】→【另存为】菜单项，打开【另存为】对话框，选择保存位置“D:\Word”文件名“学生成绩单.docx”。

在“学生成绩单.docx”文件中，单击【页面布局】→【页面背景】→【页面颜色】按钮，在下拉列表中选择【填充效果】菜单项，打开【填充效果】对话框，单击【纹理】选项卡，【纹理】选择“信纸”，再单击【确定】按钮返回，此时页面效果如图 4-262 所示。



图 4-262　设置页面颜色后的页面效果

至此批量制作成绩单任务完成，数据源文件中有多少个同学的成绩，一次最多就可以制作出多少个同学的成绩单。例如，在本案例中，数据源文件中有四个同学的成绩，合并到新文档时选择全部记录，新文档中就有四个同学的成绩单。

知 识 链 接

4.26　邮件合并

Word 中处理批量的数据，例如，打印通知书、邀请函等工作，可以使用邮件合并的方式来完成，方法如下。

单击【邮件】→【开始邮件合并】→【开始邮件合并】按钮，如图 4-263 所示，在弹出的下拉菜单中选择【邮件合并分步向导】命令，弹出【邮件合并】任务窗格，如图 4-264 所示。依次选择文档类型、选择开始文档、选取收件人、撰写信函、预览信函、合并到文档或打印机，即可批量制作通知书或信函等。



图 4-263　【邮件】选项卡

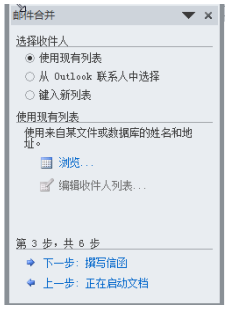


图 4-264　【邮件合并】任务窗格

邮件合并的一般步骤如下。

1．确定数据源。

2．建立主文档（主要是设置样式）。

3．添加数据源。

4．插入合并域。

5．预览打印。



单元小结

本单元对 Word 2010 进行了系统介绍，主要包括以下几个方面。

（1）Word 2010 的基本操作，包括启动 Word 2010、退出 Word 2010、Word 窗口的组成、Word 文档的创建、保存、打开、关闭、退出等。

（2）Word 2010 文档的格式设置，包括设置字符和段落格式、应用样式设置文档格式。

（3）Word 2010 文档的页面设置与打印，包括页面设置、页眉和页脚设置、插入页码、设置页面边框、打印预览和打印文档等方面。

（4）Word 2010 表格操作，包括插入表格、编辑表格、美化表格等。

（5）Word 2010 图文混排，包括图片、艺术字、图形和文本框的插入与编辑。

（6）Word 2010 的邮件合并功能的使用。



单元习题

扫码测验

单元5

Excel 2010的应用

学习目标

【知识目标】

（1）掌握 Excel 2010 的启动和退出方法。

（2）熟悉 Excel 工作界面，理解 Excel 中单元格、工作表、工作簿等基本概念。

（3）掌握 Excel 数据的输入与编辑。

（4）掌握 Excel 工作表的格式设置与页面设置。

（5）理解相对引用、绝对引用以及混合引用的概念并掌握其方法。

（6）理解 Excel 公式、常用函数的定义。

（7）了解函数的分类和常用函数的使用方法。

（8）掌握 Excel 中排序、筛选、分类汇总等统计分析工具的使用。

（9）理解 Excel 图表的基本概念，掌握插入和编辑图表的方法。

【技能目标】

（1）能熟练操作 Excel 单元格、工作表、工作簿。

（2）会在 Excel 中插入和编辑图形、剪贴画、图片、艺术字、文本框。

（3）会美化 Excel 工作表，会设置打印页面格式并打印。

（4）会输入、修改、移动和复制 Excel 公式，能灵活运用 Excel 函数。

（5）会用 Excel 的排序、筛选、分类汇总等功能进行数据管理。

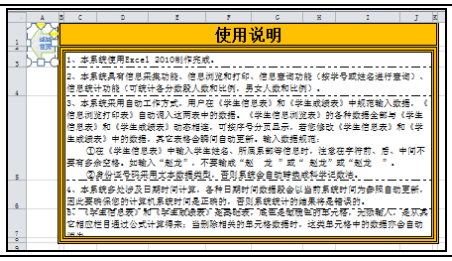
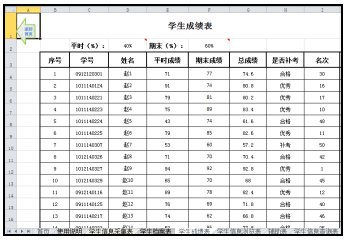
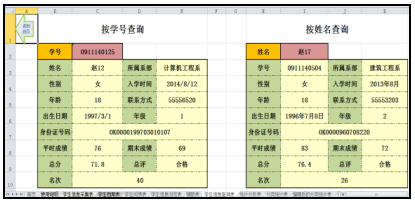
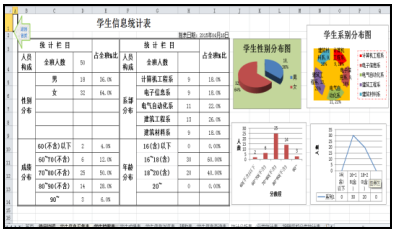
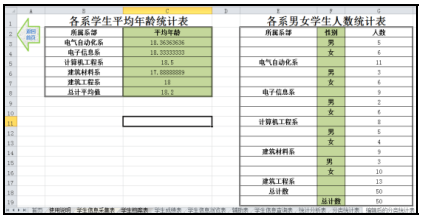
（6）会插入、编辑、美化 Excel 图表。

学习案例：制作学生档案管理系统

学生档案管理主要是完成学生信息采集、存储、检索、更新、浏览、打印等任务，对于学校的决策者和管理者来说都至关重要。

本案例以管理某门选修课班级学生档案信息为例（选修课班级学生的特点是学生来自不同专业不同班级），使用 Microsoft Excel 2010 设计制作一个小型的学生档案管理系统，包含十个工作表，各工作表通过超链接自由切换，实现方便快捷地采集、浏览、更新、查询、统计学生信息等功能，提高选修课班级学生档案管理的效率。每个工作表的效果如表 5.1 所示。

表 5.1　系统中每个工作表效果

“首页”工作表效果	“使用说明”工作表效果
	
“学生信息采集表”工作表效果	“学生档案表”工作表效果
	
“学生成绩表”工作表效果	“学生信息浏览表”工作表效果
	
“学生信息查询表”工作表效果	“统计分析表”工作表效果
	
“分类统计表”工作表效果	“编辑后的分类统计表”工作表效果
	

任务 5-1　启动Excel 2010 和保存工作簿

任务描述

（1）启动 Excel 2010。

（2）建立工作簿“学生档案管理系统.xlsx”，保存位置“D:\Excel”。

任务实施

单击 Windows 7 的【开始】按钮，选择【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Excel 2010】菜单项，进入 Excel 2010 工作窗口，启动成功后，系统自动创建一个名称为“工作簿 1.xlsx”的文件，单击【文件】→【保存】菜单项，弹出【另存为】对话框，保存位置选择“D:\Excel”，文件名框输入“学生档案管理系统.xlsx”，再单击【保存】按钮保存文件。

提示：在保存文件之前先在 D 盘的根目录中新建一个文件夹“Excel”。

知 识 链 接

5.1　启动Excel 2010

启动 Excel 2010 常用的方法如下。

方法 1：利用 Windows 7 的【开始】菜单启动。

方法 2：利用 Windows 7 的桌面快捷图标启动。

方法 3：利用已经创建的文档启动。

在 Windows 7 的【计算机】窗口中找到已保存的 Excel 文档或其快捷方式后双击，即可启动 Excel，并打开 Excel 工作窗口。

方法 4：利用最近打开过的文档启动。

在 Windows 7 的【开始】菜单中，选择【最近使用的项目】命令，在其级联菜单中选择要打开的 Excel 文档，即可启动 Excel，进入其编辑环境。

5.2　Excel 2010 的工作窗口

Excel 2010 工作窗口主要由快速访问工具栏、标题栏、功能区、编辑栏、工作区和状态栏等元素组成，如图 5-1 所示。

编辑栏：用于显示和编辑当前单元格中的数据或公式，它由 3 部分组成，自左至右依次为：名称框、工具按钮和编辑框。

名称框：用于显示活动单元格的地址，当选择单元格或区域时，名称框中将出现相应的地址名称，在名称框中输入地址名称时，也可以快速定位到目标单元格中，例如，在名称框中输入“B8”，按【Enter】键即可将活动单元格定位至 B8 单元格（第 B 列和第 8 行交叉的单元格）。

工具按钮：单击按钮，可取消单元格中的编辑；单击按钮，可确定单元格中的编辑；单击按钮，可以打开【插入函数】对话框来选择要输入的函数。

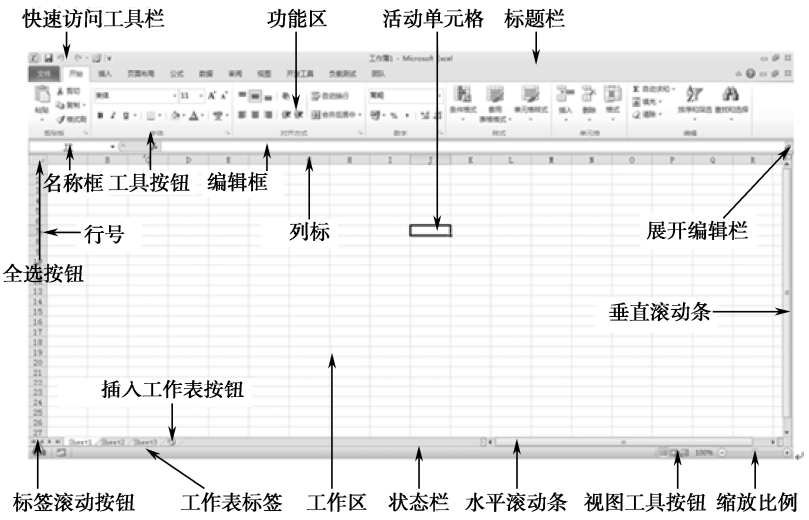


图 5-1　Excel 2010 工作窗口

编辑框：显示和编辑活动单元格中的数据或公式，并可在其中直接输入和编辑内容。

状态栏：显示当前数据的编辑状态、选择数据统计区、页面显示方式以及调整页面显示比例等。默认显示选择数据的【平均值】、【计数】和【求和】，还可以在状态栏上用鼠标右键单击，在弹出的【自定义状态栏】快捷菜单中，单击需要的信息名称即可将其显示在数据统计区。

标签滚动按钮 ，从左至右依次点击分别可以激活第一个工作表、上一个工作表、下一个工作表和最后一个工作表。

5.3　Excel工作簿的基本操作

Excel 的文件形式是工作簿，平时所说的 Excel 文件实际上是指 Excel 工作簿，启动 Excel 2010 时，系统会自动创建一个默认名称为“工作簿 1”的工作簿，默认类型“.xlsx”。

1. 创建工作簿

使用 Excel 工作时，首先要创建一个工作簿，Excel 2010 创建新工作簿的方法如下。

方法 1：启动 Excel 2010 时，自动创建一个名为“工作簿 1”的空白工作簿。

方法 2：在【快速访问工具栏】中单击【新建】按钮 创建空白工作簿。

方法 3：使用【Ctrl+N】组合键新建一个空白工作簿。

2. 保存工作簿

在使用工作簿的过程中，要及时对工作簿进行保存操作，以避免因电源故障或系统崩溃等突发事件而造成数据丢失，Excel 2010 保存工作簿的常用方法如下。

方法 1：在【文件】选项卡中选择【保存】菜单项，弹出【另存为】对话框，选择合适的保存位置，在【文件名】框中输入文件名，然后单击【保存】按钮进行保存，保存后返回 Excel 编辑窗口，在标题栏中将会显示保存后的工作簿名称。

方法 2：单击快速访问工具栏中的【保存】按钮 。

方法 3：按【Ctrl+S】组合键保存工作簿。

3. 打开工作簿

打开工作簿的常用方法如下。

方法 1：在需要打开的 Excel 工作簿文件名上双击鼠标左键，便可以启动 Excel 并打开该工作簿。

方法 2：单击【文件】→【打开】菜单项，或者在【快速访问工具栏】中单击【打开】按钮，弹出【打开】对话框，在该对话框选择待打开的 Excel 工作簿，再次单击【打开】按钮，即可打开工作簿。也可以在文件名列表框中双击文件名打开选择的工作簿。

方法 3：在【文件】选项卡的【最近所用文件】列表中查找，找到后单击需要打开的文件名即可打开工作簿。

提示：【文件】选项卡的【最近所用文件】列表中会列出最近使用过的 Excel 工作簿。

4. 关闭工作簿

关闭工作簿的常用方法如下。

方法 1：单击 Excel 2010 窗口右上角的【关闭】按钮。

提示：在 Excel 2010 窗口的右上角有 2 个按钮，单击下面的按钮，只关闭当前工作簿，不退出 Excel 程序；单击上面的按钮，则退出 Excel 程序。

方法 2：单击【文件】选项卡中的【关闭】菜单项。

方法 3：按【Alt+F4】组合键关闭工作簿。

提示：在关闭 Excel 2010 工作簿之前，如果所编辑的表格没有保存，系统会弹出保存提示对话框。

5. 隐藏工作簿窗口。

打开需要隐藏的工作簿，单击【视图】→【窗口】→【隐藏】按钮，如图 5-2 所示，当前窗口即被隐藏。

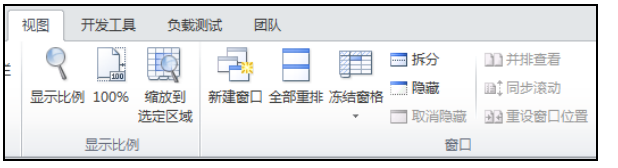


图 5-2 【窗口】选项组

6. 显示隐藏的工作簿窗口。

单击【视图】→【窗口】→【取消隐藏】按钮，打开【取消隐藏】对话框，在【取消隐藏工作簿】列表中选择要取消隐藏的工作簿，再单击【确定】按钮，可以使隐藏的工作簿显示出来。

任务 5-2 制作“首页”工作表

任务描述

（1）在工作表中插入和编辑图形、艺术字、剪贴画、文本框等对象，制作如图 5-3 所示工作表。

（2）实时显示当前系统日期和时间。

（3）将工作表“Sheet1”改名为“首页”。



图 5-3 “首页”工作表效果

任务实施

Step 01　插入一个矩形并在矩形上添加文字。

单击【插入】→【插图】→【形状】按钮，在下拉列表中选择【矩形】按钮，鼠标变为“十”形状，从工作区的左上角 A1 单元格开始绘制一个矩形，设置矩形的宽度 18 厘米，高度 2.5 厘米，矩形的轮廓为“无轮廓”，填充为“蓝色”。在矩形上添加文字“学生档案管理系统”，字体“宋体”，字号“28”。居中对齐文本，如图 5-4 所示。

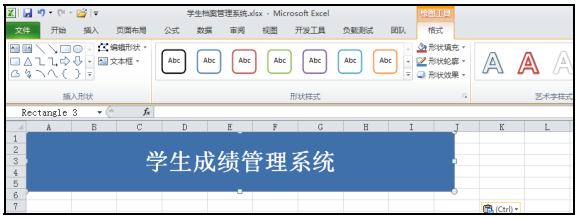


图 5-4　插入矩形后的效果

Step 02　插入图片并设置图片的大小和位置。

单击【插入】→【插图】→【图片】按钮，插入图片“配套资源\Excel 素材及效果图\首页图片.jpg”。

选中图片，移动图片至矩形的下方，在【格式】选项卡中的【大小】选项组中设置图片的宽度为 18 厘米，高度为 9.5 厘米，如图 5-5 所示

提示：先在【设置图片格式】对话框的【大小】选项卡中取消选中“锁定纵横比”。



图 5-5　插入图片后的效果

Step 03　在文本框中显示当前日期时间和星期。

在图片下方从左至右插入三个文本框，选中左侧文本框，单击【开始】→【对齐方式】→【文本右对齐】按钮，并输入文字“今天是：”；选中中间文本框，单击【对齐方式】→【居中】按钮，在编辑栏中输入“=B30”；选中右侧文本框，单击【对齐方式】→【文本左对齐】按钮，在编辑栏中输入“=B31”。设置三个文本框的轮廓为“无

轮廓”，填充为“蓝色”，高度“1.2 厘米”，宽度“6 厘米”，设置文本框中文字的字体为“方正姚体”，字号“16”，字体颜色“白色”。

单击 B30 单元格，输入“=now()”。在 B30 单元格上右击，在快捷菜单中选择【设置单元格格式】菜单项，打开【设置单元格格式】对话框，自定义单元格中数据的格式，如图 5-6 所示。单击 B31 单元格，输入“=CHOOSE(WEEKDAY(B30,2),"星期一","星期二","星期三","星期四","星期五","星期六","星期日")”，设置完成后的页面效果如图 5-7 所示。

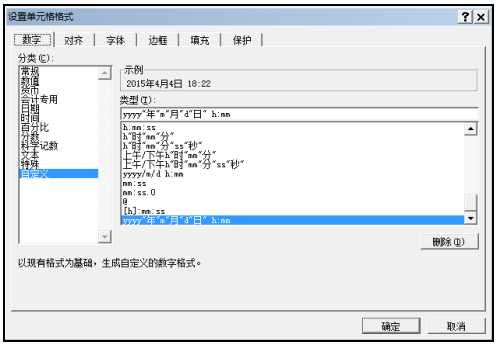


图 5-6 【设置单元格格式】对话框

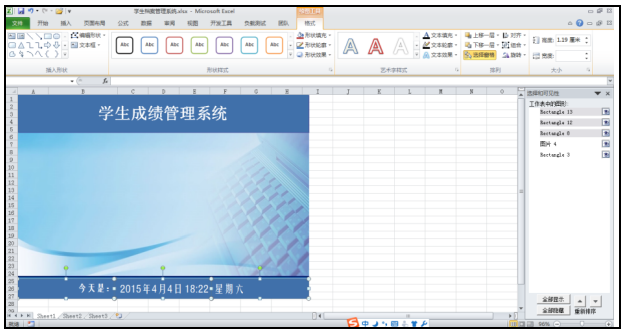


图 5-7 插入文本框后的页面效果

提示：选中文本框，在编辑框中输入公式，可以使文本框中显示公式的结果，例如，输入“=B30”可使文本框中显示的内容和 B30 单元格中的内容一致。B30 和 B31 中的数据只是让文本框引用的，可以设置 B30 和 B31 单元格字体颜色“白色”（与背景色一致），使看起来不存在，实际是存在的，以不影响整体效果。另外根据需要调整文本框的大小和位置，使整体效果协调。

Step 04　插入艺术字。

单击【插入】→【文本】→【艺术字】按钮，插入艺术字，文字分别为：使用说明、学生信息采集、学生档案表、学生成绩表、学生信息浏览、学生信息查询、统计分析、统计分析。插入艺术字后的页面如图 5-8 所示。

Step 05　插入剪贴画。

单击【插入】→【插图】→【剪贴画】按钮，插入四个“phd71.jpg”剪贴画，旋转、排列和对齐剪贴画，如图 5-9 所示。



图 5-8 插入艺术字后的页面

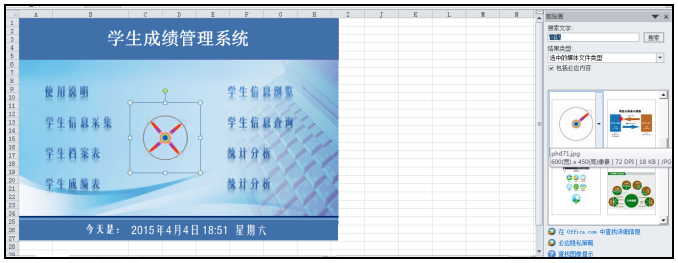


图 5-9 【剪贴画】任务窗格和插入剪贴画后的页面

Step 06　更改工作表的名称。

当前工作表的名称是默认的名称“Sheet1”，在“Sheet1”上右击，在快捷菜单中选择【重命名】菜单项，从键盘输入文字“首页”。

知 识 链 接

5.4　插入和编辑图片

单击【插入】→【插图】→【图片】按钮，弹出【插入图片】对话框，在【查找范围】列表框中选择图片的存放位置，选择想要的图片，然后单击【插入】按钮即可。

选中图片，单击【格式工具】→【格式】选项卡的相应项设置图片格式，也可以右击图片，在弹出的快捷菜单中选择【设置图片格式】命令，打开【设置图片格式】对话框对图片进行相关设置。

5.5　插入和编辑艺术字

单击【插入】→【文本】→【艺术字】按钮，弹出【艺术字】样式列表，单击所需的艺术字样式，即可在工作表中插入艺术字文本框，将鼠标光标定位在艺术字文本框中，删除“请在此放置您的文字”，输入新的文本，单击工作表中的任意位置即可完成艺术字的插入。

选中艺术字，单击【格式工具】→【格式】选项卡的相应项设置艺术字格式，也可以右击艺术字，在弹出的快捷菜单中选择【设置形状格式】命令，打开【设置形状格式】对话框对艺术字进行相关设置。

5.6　插入和编辑图形

Excel 2010 中有许多种自选图形，分别为线条、矩形、基本形状、箭头总汇、公式形状、流程图、星与旗帜、标注等。

单击【插入】→【插图】→【形状】按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的图形，然后在工作表中拖动鼠标即可拖出选择的图形。右击图形，在快捷菜单中选择【编辑文字】后可以在图形上添加文字。右击图形，在快捷菜单中选择【编辑顶点】，图形的边框上会出现许多控制点，拖动控制点可以自由更改图形的形状。

5.7　插入文本框

在 Excel 2010 中插入文本框，然后在文本框中输入文字或公式，可以方便地实现文字或公式的结果显示在工作表的任意位置。

单击【插入】→【文本】→【文本框】按钮，在下拉列表中选择【横排文本框】菜单项，然后在工作表中拖动鼠标即可拖出一个文本框。选中文本框，单击【格式工具】→【格式】选项卡的相应项设置文本框格式，也可以右击文本框，在弹出的快捷菜单中选择【设置形状格式】命令，打开【设置形状格式】对话框对文本框进行相关设置。

选中文本框，在编辑框中输入公式，比如“=A2”或输入“=”后单击 A2 单元格，则在文本框中显示 A2 单元格中的数据，更改 A2 单元格中的数据，文本框中的内容也跟着变化，如

图 5-10 所示。

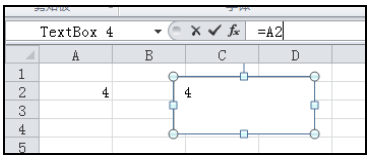


图 5-10　选中文本框在编辑框中输入“=A2”的效果

任务 5-3　制作“使用说明”工作表

任务描述

（1）将工作表“Sheet2”的名称更改为“使用说明”。

（2）设置单元格格式，复制素材文件“配套资源\Excel 素材及效果文件\使用说明.txt”中的文字到相应单元格中，制作如图 5-11 所示工作表效果。

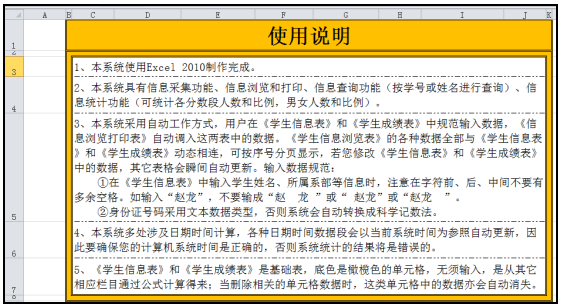


图 5-11 “使用说明”工作表效果

任务实施

Step 01　将工作表“Sheet2”的名称更改为“使用说明”。

Step 02　设置标题“使用说明”的格式。

调整行高。将第 1 行的行高设置为“40”。在行号“1”上单击右键，在快捷菜单中选择【行高】菜单项，如图 5-12 所示，打开【行高】对话框，在文本框中输入“40”，如图 5-13 所示。

设置“使用说明”文字及所在单元格的格式。选中 B1∶K1 单元格区域，单击【开始】→【对齐方式】→【合并后居中】按钮，如图 5-14 所示，实现将 B1∶K1 单元格区域合并为一个单元格。

单击【开始】→【字体】→【填充颜色】按钮，在下拉列表中选择“橙色”。打开【设置单元格格式】对话框，单击【边框】选项卡，将外边框设置为“双实线”，如图 5-15 所示。

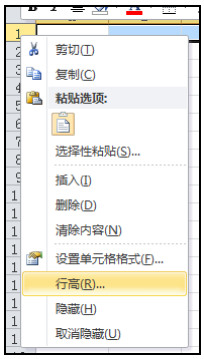


图 5-12 【行高】菜单项



图 5-13 【行高】对话框



图 5-14 【对齐方式】选项组



图 5-15 【边框】选项卡

输入文字“使用说明”，设置字体“宋体”，字号“26”、“加粗”，如图 5-16 所示。



图 5-16　设置边框和底纹后效果

Step 03　设计说明文字所在单元格的格式。

调整列宽和行高。按住【Ctrl】键不放，在列标“B”和“K”上右击，在快捷菜单中选择【列宽】菜单项，打开【列宽】对话框，输入“0.8”将列宽设置为“0.8”；按住【Ctrl】键不放，在行号“2”和“8”上单击，打开【行高】对话框，输入“8”将行高设置为“8”。

合并单元格和设置单元格的边框和底纹。选中 B2 : K2 单元格区域，单击【开始】→【对齐方式】→【合并后居中】按钮将 B2 : K2 单元格区域合并，设置合并后的单元格 B2 的填充为“橙色”，左侧、上侧、右侧的边框为“双实线”，用类似的方法合并 B3:B7、K3:K7、B8:K8、C3:J3、C4:J4、C5:J5、C6:J6、C7:J7 单元格区域并设置填充和边框，最终效果如图 5-17 所示。

填写说明文字。打开“配套资源\Excel 素材及效果图\使用说明.txt”文件，将文字复制到“学生档案管理系统.xlsx”工作簿的“使用说明”工作表的相应单元格中。选中 C3:C7 单元格区域，设置文字字号“14”，单击【开始】→【对齐方式】→【垂直居中】、【文本左对齐】和【自动换行】按钮设置文本在单元格中垂直居中、左对齐和自动换行。根据内容对行高和列宽做适当调整，如图 5-18 所示。

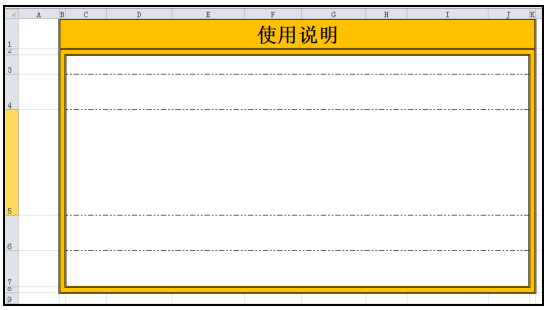


图 5-17　设置边框和底纹后的工作表

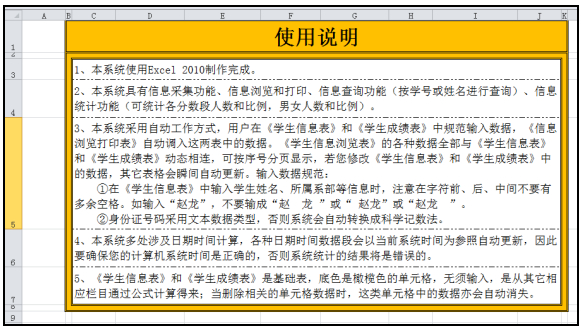


图 5-18 “使用说明”工作表最终效果

Step 04　取消工作区中的网格线。

单击【文件】选项卡，在下拉菜单中选择【选项】菜单项，打开【选项】对话框，选择左侧的【高级】，在右侧取消选中【显示网格线】复选框，如图 5-19 所示，单击【确定】按钮。

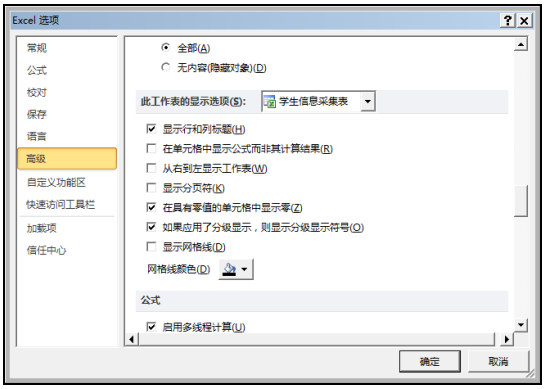


图 5-19 【选项】对话框

知 识 链 接

5.8　使用选择性粘贴

可以在工作表中使用选择性粘贴命令粘贴复制单元格的公式、数值、格式、批注或全部复制。

在工作区输入数据和公式，并设置底纹颜色，如图 5-20 所示，选择 B5 单元格（设置了格式，添加了批注，且包含公式），按【Ctrl+C】组合键复制单元格。

用鼠标右键单击 C5 单元格，在弹出的快捷菜单中选择【选择性粘贴】菜单命令，弹出【选择性粘贴】对话框，选择【全部】单选按钮，如图 5-21 所示，再单击【确定】按钮，C5 单元格中的效果如图 5-22 所示。

在【选择性粘贴】对话框中选择的选项不同，结果不同。图 5-23、图 5-24、图 5-25 和图 5-26 依次列出了在【选择性粘贴】对话框中选择【公式】、【数值】、【格式】、【批注】选项后的效果。

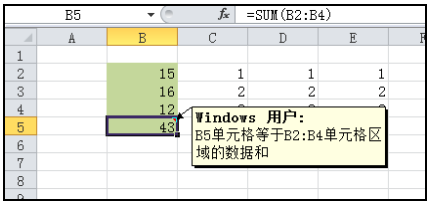


图 5-20　在工作区输入数据和公式

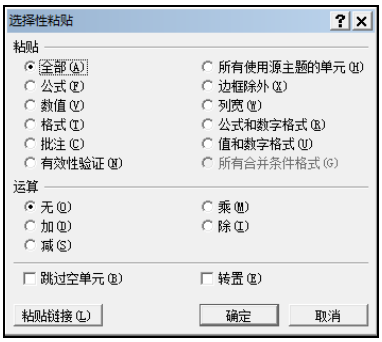


图 5-21　【选择性粘贴】对话框

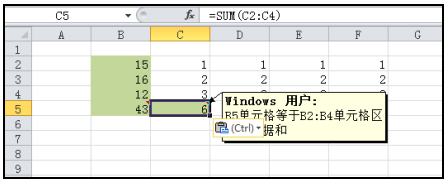


图 5-22　在 C5 单元格粘贴“全部”效果

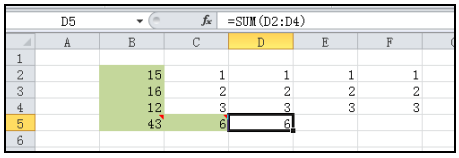


图 5-23　在 D5 单元格粘贴“公式”效果

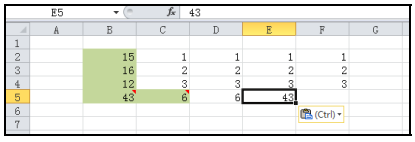


图 5-24　在 E5 单元格粘贴“数值”效果

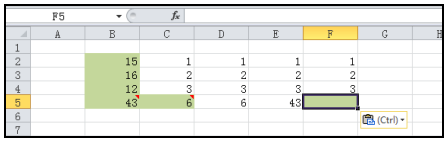


图 5-25　在 F5 单元格粘贴“格式”效果

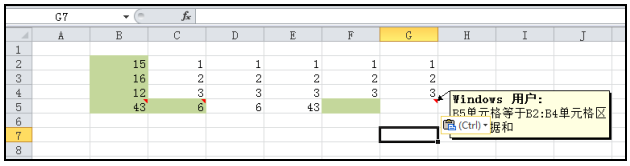


图 5-26　在 G5 单元格粘贴“批注”效果

5.9　单元格的基本操作

单元格是 Excel 工作表中编辑数据的基本元素，由列和行组合进行表示，单元格的列用字母表示，行用数字表示，如 B5 就是第 B 列和第 5 行的交汇处。

1. 选定单元格

（1）选定单个单元格

在单元格单击可选定该单元格，或者在名称框中输入目标单元格的地址，如“D4”，按【Enter】键即可选择第 D 列和第 4 行交汇处的单元格。被选定的单元格四周会出现粗线边框。

（2）选定单元格区域。单元格区域由若干个单元格组成，区域中的单元格可以是相邻的，也可以是不相邻的，用“左上角单元格地址:右下角单元格地址”的形式表示，例如 A1:C5。选定单元格区域的方法如表 5.2 所示。

表 5.2　选定单元格区域的方法

区　域	选 定 方 法
一行	单击行号
一列	单击列标
连续的多行	方法 1：在行号上拖动鼠标 方法 2：单击连续行区域的第 1 行的行号，按住【Shift】键的同时单击该区域最后一行的行号
连续的多列	方法 1：在列标上拖动鼠标 方法 2：单击连续列区域的第 1 列的列标，按住【Shift】键的同时单击该区域最后一列的列标
不连续的多行	按住【Ctrl】键依次单击需要的行号
不连续的多列	按住【Ctrl】键依次单击需要的列标
矩形单元格区域	方法 1：用鼠标拖动。将鼠标指针移到该区域左上角单元格 B3 上，按住鼠标左键不放，向该区域右下角的单元格 E8 拖动，即可选择单元格区域 B3:E8 方法 2：使用快捷键选择。单击该区域左上角的单元格 B3，按住【Shift】键的同时单击该区域右下角的单元格 E8，即可选择单元格区域 B3:E8 方法 3：使用名称框。在名称框中输入单元格区域名称“B3:E8”，按【Enter】键即可选择单元格区域 B3:E8
不连续的多个单元格区域	方法 1：先选定第 1 个单元格或单元格区域，然后按住【Ctrl】键单击其他的单元格或单元格区域 方法 2：单击【开始】→【编辑】→【查找和选择】按钮，在下拉列表中选择【转到】菜单项，打开【定位】对话框，在【引用位置】文本框中输入单元格引用，单击【确定】按钮即可选定指定的多个单元格区域
整个工作表	方法 1：单击工作表的“全选”按钮（在行号“1”上方，或列标“A”的左边） 方法 2：按【Ctrl+A】组合键
工作表中有数据的区域	先单击工作表的“全选”按钮，再按【Ctrl+Shift+End】组合键

2. 单元格的合并与拆分

合并单元格是指将两个或多个相邻的单元格合并成一个单元格，拆分单元格就是将一个单元格拆分成两个或多个单元格。合并和拆分单元格的方法如下。

方法 1：使用功能区合并和拆分单元格。选择单元格区域 A1:E1，单击【开始】→【对齐方式】→【合并后居中】按钮，可将单元格区域 A1:E1 合并为一个单元格，且数据在单元格中居中显示。现在单击【合并后居中】按钮右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择【取消单元格合并】，单元格合并即被取消，恢复成合并前的单元格。

方法 2：使用对话框合并单元格。选择单元格区域 A1:E1，单击【开始】→【对齐方式】→右下角的按钮，弹出【设置单元格格式】对话框。单击【对齐】选项卡，在【文本控制】区域选择【合并单元格】复选框，然后单击【确定】按钮，可将单元格区域 A1:E1 合并为一个单元格。取消选中【合并单元格】复选框，单元格合并被取消。

提示：单元格合并后，将使用原始区域左上角单元格的地址来表示合并后的单元格地址，如上例中合并后的单元格用 A1 来表示。

3. 调整列宽和行高

在 Excel 工作表中，如果单元格的宽度不足以使数据显示完整，数据在单元格里则被填充成“######”的形式或者有些数据会以科学计数法来表示。调整列宽和行高的方法如下。

方法 1：拖动列标或行号之间的边框。

方法 2：使用对话框调整行高和列宽。用鼠标右键单击需要调整高度的行，在弹出的快捷菜

单中选择【行高】菜单项，弹出【行高】对话框，在【行高】文本框中输入“25”，单击【确定】按钮即可将选中行的行高设置为“25”。用类似方法可调整列宽。

4. 插入行或列

插入行和列的方法如下。

方法 1：单击【开始】→【单元格】→【插入】按钮，在下拉列表中选择【插入工作表行】菜单项，在选中区域的上边插入一行或多行，用类似方法插入一列或多列。

方法 2：选中一行或多行，右键单击，在弹出的快捷菜单中选择【插入】菜单项，则在选中行的上边插入新的一行或多行，用类似方法插入一列或多列。

5. 删除行或列

删除行或列的方法如下。

方法 1：选中一行或多行，单击【开始】→【单元格】→【删除】按钮，在下拉列表中选择【删除工作表行】菜单项，删除选中的一行或多行，用类似方法删除一列或多列。

方法 2：选中一行或多行，右键单击，在弹出的快捷菜单中选择【删除】菜单项，则删除选中的行，用类似方法删除一列或多列。

6. 隐藏和显示行或列

在 Excel 工作表中，有时需要将一些不需要公开的数据隐藏起来，或者将一些隐藏的行或列重新显示出来。

选择要隐藏的行或列，右键单击，在弹出的快捷菜单中选择【隐藏】菜单项，则隐藏选中的行或列。如果需要将隐藏的行或列显示出来，可以选中隐藏的行或列以及与它们相邻的行或列后，用鼠标右键单击，在快捷菜单中选择【取消隐藏】菜单项使隐藏的行或列显示出来，例如，要显示隐藏了的 D 列，可以选中 C、D、E 三列，用鼠标右键单击，在快捷菜单中选择【取消隐藏】菜单项，就可以使 D 列显示出来。

7. 插入单元格

在 Excel 工作表中，单击【开始】→【单元格】→【插入】按钮可以在活动单元格的上方或左侧插入空白单元格，同时将同一列中的其他单元格下移或右移。也可以单击【单元格】→【插入】按钮下面的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择【插入单元格】菜单项，弹出【插入】对话框，如图 5-28 所示，选择相应的选项后单击【确定】按钮插入单元格。

8. 删除单元格

在 Excel 工作表中，用户可以删除不需要的单元格。首先选中需要删除的单元格，然后单击【开始】→【单元格】→【删除】按钮删除选中的单元格，原来下面的单元格上移或者右面的单元格左移。也可以单击【单元格】→【删除】按钮下面的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择【删除单元格】菜单项，弹出【删除】对话框，如图 5-29 所示，选择相应的选项后单击【确定】按钮，选择的单元格即被删除。

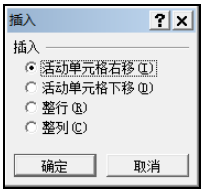


图 5-28 【插入】对话框

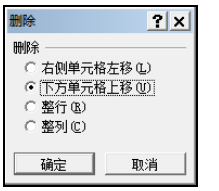


图 5-29 【删除】对话框

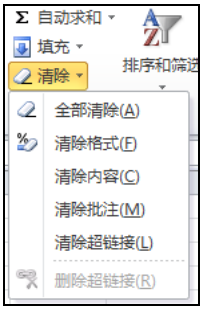


图 5-30 【清除】下拉列表

提示：如果公式引用的单元格被删除，该公式将显示错误值“#REF!”。

9. 清除单元格

清除单元格是删除单元格中的内容（公式和数据）、格式（包括数字格式、条件格式和边框）、批注和超链接等，清除单元格的方法如下。

首先选中要清除内容的单元格，然后单击【开始】→【编辑】→【清除】按钮，在弹出的下拉列表中选择【全部清除】菜单项，如图 5-30 所示，单元格中的内容、格式和批注就会被全部删除。如果选择【清除格式】菜单项则只会清除单元格内容而保留单元格的格式和批注，可以根据需要选择相应项进行清除。

10. 设置单元格格式

单元格的格式包括数字格式、对齐方式、字体、边框、底纹等方面。可以使用【开始】选项卡中的命令按钮进行常见的格式设置，也可以打开【设置单元格格式】对话框进行单元格格式的设置。

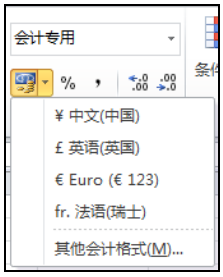


图 5-31 【会计数字格式】下拉列表

（1）设置数字格式。设置数字格式的方法如下。

方法 1：使用【会计数字格式】下拉菜单中的命令设置单元格中数字的格式。先选中要设置数字格式的单元格，然后单击【开始】→【数字】→【会计数字格式】按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择一种格式，如图 5-31 所示。

方法 2：使用【开始】选项卡中的【数字】选项组按钮设置单元格中数字的格式。先选中设置数字格式的单元格，然后单击【开始】→【数字】→【百分比样式】按钮、【千位分隔样式】按钮、【增加小数位数】按钮、【减少小数位数】按钮设置单元格中数据的样式，如图 5-32 所示。



图 5-32 【数字】选项组

方法 3：使用【设置单元格格式】对话框的【数字】选项卡设置数字的格式。单元格中的数据包括数值、货币、日期、时间、百分比、分数、科学记数、文本等多种类型，这些数据的格式可以在【设置单元格格式】对话框的【数字】选项卡中进行设置。选中要设置格式的单元格后，在弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】菜单项，打开【设置单元格格式】对话框，切换到【数字】选项卡，如图 5-33 所示，在左侧选择【分类】，然后在右侧设置数字格式。

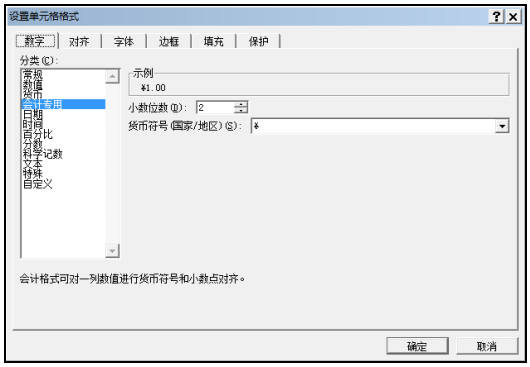


图 5-33 【数字】选项卡

提示：对于文本形式的数字数据，例如邮政编码、身份证号、电话号码等，可以设置为“文本”类型，即以文本方式进行处理，这样设置后就允许以“0”开头。

（2）设置对齐方式。

方法 1：使用【开始】选项卡中的【对齐方式】选项组的按钮设置单元格文本的对齐方式：顶端对齐、垂直居中、底端对齐、文本左对齐、居中、文本右对齐。如图 5-34 所示。



图 5-34 【对齐方式】选项组

方法 2：使用【设置单元格格式】对话框中的【对齐】选项卡设置单元格数据的对齐方式。打开【设置单元格格式】对话框，切换到【对齐】选项卡，如图 5-35 所示，设置文本对齐方式和文字方向等。

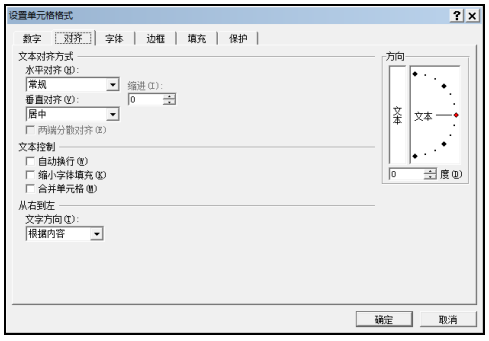


图 5-35 【对齐】选项卡

① 设置水平对齐。水平对齐方式包括常规、靠左（缩进）、居中、靠右（缩进）、填充、两端对齐、跨列居中和分散对齐（缩进），如图 5-36 所示。

② 设置垂直对齐。垂直对齐方式包括靠上、居中、靠下、两端对齐、分散对齐等，如图 5-37 所示。

③ 设置文字方向。Excel 工作表中的文字默认为从左到右的水平方向，也可以根据需要改变文字方向，【文字方向】下拉列表框中包括【根据内容】、【总是从左到右】和【总是从右到左】3 个选项，还可以在【对齐】选项卡的【方向】区域对文字旋转一定角度，达到特殊的效果，如图 5-38 所示。

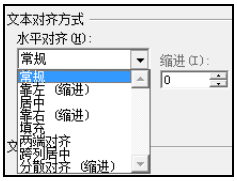


图 5-36 【水平对齐】下拉列表



图 5-37 【垂直对齐】下拉列表

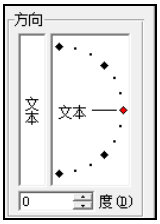


图 5-38 【方向】区域

④ 文本控制。【设置单元格格式】对话框中的【对齐】选项卡中提供了 3 项文本控制功能：如果选中【自动换行】复选框，那么在单元格输入数据时，当数据超出单元格长度时，将自动换行至下一行；如果选中【缩小字体填充】复选框，那么单元格大小不变，通过缩小数据的字体填充到单元格中；如果选中【合并单元格】复选框，则可以将水平或垂直相邻的多个单元格合并为一个单元格。

（3）设置字体格式。可以直接使用【开始】选项卡中的【字体】选项组的选项设置字体格式，如图 5-39 所示，也可以利用【设置单元格格式】对话框中的【字体】选项卡进行字体设置，如图 5-40 所示。

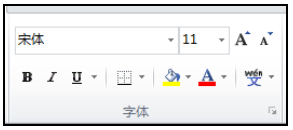


图 5-39 【字体】选项组

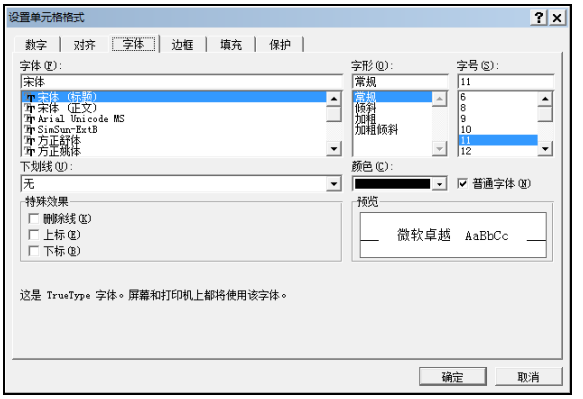


图 5-40 【字体】选项卡

（5）设置单元格边框。打开【设置单元格格式】对话框，切换到【边框】选项卡，可以为所选定的单元格添加或去除边框，可以对选定单元格的全部边框线进行设置，也可以选定单元格的部分边框线（上、下、左、右边框线，外框线，内框线和斜线）进行独立设置。在该选项卡的【线条】区域可以设置边框的形状、粗细和颜色，如图 5-41 所示。

5. 设置单元格的填充颜色和图案

打开【设置单元格格式】对话框，切换到【填充】选项卡，从【背景色】区域选择所需的颜色，从【图案颜色】下拉列表中选择所需的图案颜色，从【图案样式】下拉列表中选择所需的图案样式，如图 5-42 所示。

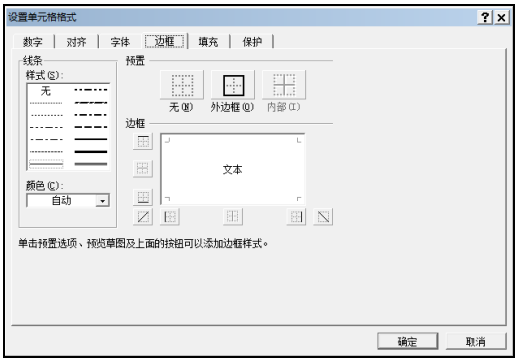


图 5-41 【边框】选项卡

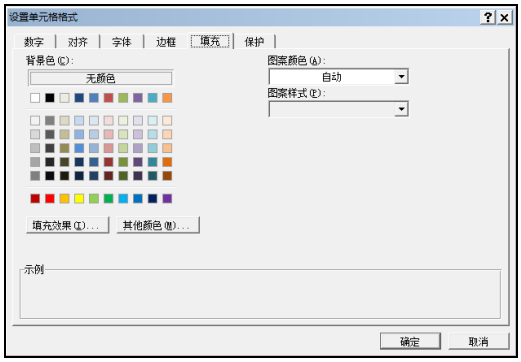


图 5-42 【填充】选项卡

5.10 工作表的基本操作

Excel 2010 创建新的工作簿时，默认包含 3 个名称为 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3 的工作表。工作表由单元格组成。纵向为列，分别以字母命名（A，B，C 等），横向为行，分别以数字命名（1，2，3 等），能够存储字符串、数字、公式、图表等各种信息和数据。

1. 选择单个或多个工作表

对 Excel 表格进行各种操作之前，首先要选择工作表。

（1）选择单个工作表。单击要选择的工作表标签，使其变成白色，成为当前活动工作表即可。

（2）选择连续的 Excel 工作表。按住【Shift】键依次单击第 1 个和最后 1 个需要选择的工作表，即可选择连续的 Excel 工作表。

（3）选择不连续的工作表。按住【Ctrl】键的同时在相应的 Excel 工作表上单击即可选择不连续的工作表。

2. 创建工作表

在 Excel 2010 窗口中单击工作表 Sheet3 的标签，单击【开始】→【单元格】→【插入】按钮，在弹出的下拉列表中选择【插入工作表】菜单项，即可在当前工作表 Sheet3 的前面插入一个工作表，默认名称“Sheet4”。也可以使用快捷菜单插入工作表，在 Sheet3 工作表标签上用鼠标右键单击，在弹出的快捷菜单中选择【插入】菜单项，弹出【插入】对话框，选择【工作表】图标，单击【确定】按钮，即可在当前工作表的前面插入工作表 Sheet4。

3. 移动和复制工作表

移动或复制工作表的方法如下。

方法 1：用鼠标直接拖动。选择要移动的工作表的标签，按住鼠标左键不放，拖动鼠标让指针到工作表的新位置，黑色倒三角形标志会随鼠标指针移动，到达新位置后松开鼠标左键，工作表即被移动到新的位置。如果按住【Ctrl】键的同时拖到鼠标，则为复制工作表。

方法 2：使用快捷菜单。用鼠标右键单击要移动的工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择【移动或复制】菜单项，弹出【移动或复制工作表】对话框，选择要插入的位置后单击【确定】按钮，即可将当前工作表移动到指定的位置。如果在【移动或复制工作表】对话框中选中【建立副本】复选框，则为复制工作表。

4. 改变工作表的名称

改变工作表的名称的方法如下。

方法 1：在标签上直接重命名。鼠标左键双击要修改名称的工作表标签，当工作表标签名称变为黑底白字时，直接输入新的工作表名称，确定名称无误后按【Enter】键，完成改变工作表的名称。

方法 2：使用快捷菜单重命名。右击要修改名称的工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择【重命名】命令，当工作表标签名称变为黑底白字时输入新的名称，确定无误后按【Enter】键即可。

5. 删除工作表

删除工作表的方法如下。

方法 1：使用功能区删除工作表。选择要删除的工作表，单击【开始】→【单元格】→【删除】按钮，在弹出的下拉列表中选择【删除工作表】菜单项命令即可。

方法 2：使用菜单命令删除工作表。用鼠标右键单击要删除的工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择【删除】菜单项可以将工作表删除。

任务 5-4　制作“学生信息采集表”工作表

任务描述

（1）将工作表“Sheet3”的名称更改为“学生信息采集表”。

（2）设置单元格对齐、边框和数据类型，制作如图 5-43 所示的工作表。

学生信息采集表

学号	00912120301	姓名	赵1
所属系部	计算机工程系	身份证号码（请核实无误）	140102199503013000
联系方式	13807652264	入学时间	2015年3月
备　注（有其他情况请注明）			

图 5-43　“学生信息采集表”工作表效果

任务实施

Step 01　将工作表“Sheet3”的名称更改为“学生信息采集表”。

Step 02　在“学生信息采集表”工作表中输入数据并设置格式。

选中 B1:E1 单元格区域后单击【合并后居中】按钮，输入文字“学生信息采集表”，设置字体为“宋体”、字号“20”、加粗。选中 B2:E5 单元格区域设置字体为“宋体”、字号“14”,，输入数据。选中 E4 单元格，打开【设置单元格格式】对话框，将 E4 单元格的数据类型设置为“日期”，显示格式为“2015 年 3 月”，用类似方法将其他单元格的数据类型设置为“文本”。

Step 03　设置 B2:E5 单元格区域的边框，最终效果如图 5-44 所示。

学生信息采集表

学号		姓名	
所属系部		身份证号码（请核实无误）	
联系方式		入学时间	
备　注（有其他情况请注明）			

图 5-44　编辑完成后的“学生信息采集表”

知 识 链 接

5.11　Excel数据的输入与编辑

在工作表中输入与编辑数据是 Excel 工作表最基本的操作。选定要输入数据的单元格后即可开始输入数据，按【Enter】键确认所输入的内容，活动单元格自动下移一行。也可以按【Tab】键确认所输入的内容，活动单元格自动右移一列。如果在按下【Enter】键之前按【Esc】键，则可以取消输入的内容，如果已经按【Enter】键确认了，则可以选择【撤销】命令。

1. 输入文本数据

文本是指当作字符串处理的数据，包括汉字、英文字母、特殊符号、数字、空格以及其他能够从键盘输入的符号。对于邮政编码、身份证号码、电话号码、存折编号、学号、职工编号之类的纯数字形式的数据，也视为文本数据。对于一般的文本数据直接选定单元格输入即可；对于纯文本形式的数字数据，应先输入半角单引号“’”，然后输入对应的数字，表示所输入的数字作为文本处理，不可以参与求和之类的数学计算。

文本类型数据默认的对齐方式为左对齐。当单元格内的文本内容比较长时，可以按【Alt+Enter】组合键强制换行，单元格的高度自动增加，以容纳多行文本。单击【开始】→【对齐方式】→【自动换行】实现自动换行。

2. 输入数值数据

数值型数据是 Excel 中使用最多的数据类型，在单元格中输入数值型数据后按【Enter】键，Excel 会自动将数值的对齐方式设置为“右对齐”。单元格中的数字字符包括 0～9 数字字符，正负号“+”、“−”，货币符号“¥”、“$”、“€”，左右括号“(”、“)”，分数线“/”、千位符“,”、小数点“.”、百分号“%”，指数标识“E”和“e”。在单元格中输入数值型数据的规则如下。

（1）输入分数。为了与日期型数据区分，需要在分数之前加一个零和一个空格。例如，在 A1 单元格中输入“2/5”，则显示“2 月 5 日”；在 B1 单元格中输入“0 2/5”，则显示“2/5”，值为 0.4。

（2）输入负数。输入负数可以直接输入负号“−”和数字，也可以将数字置于括号“()”中，例如，输入“(1)”，在单元格中显示的是“−1”。

（3）如果输入以数字 0 开头的数字串，Excel 将自动省略 0，也就是不会显示开头的 0。如果要保持输入的内容不变，可以先输入“’”，再输入数字或字符。例如，在 C3 单元格中输入“’ 00124”按【Enter】键后显示为左对齐的 00124，此为文本数据。

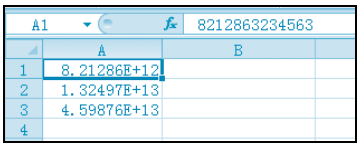


图 5-45　科学计数法显示数据

（4）若单元格容纳不下较长的数字，则会用科学计数法显示该数据，如图 5-45 所示。

3. 输入日期和时间

在工作表中输入日期或时间时，为了与普通的数值数据相区别，需要用特定的格式定义时间和日期。Excel 内置了一些日期与时间的格式，当输入的数据与这些格式相匹配时，Excel 会自动将它们识别为日期或时间数据，如图 5-46 和图 5-47 所示。

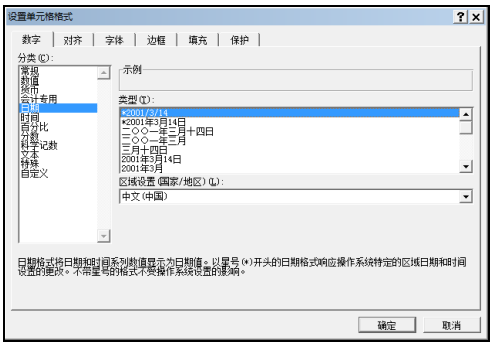


图 5-46　设置日期

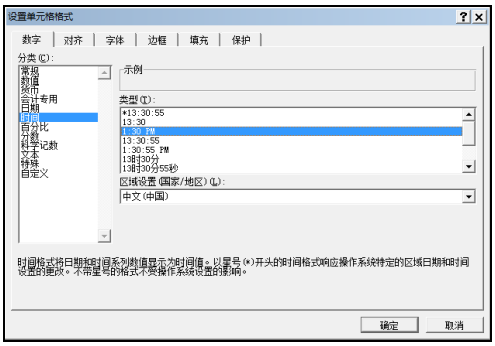


图 5-47　设置时间

（1）输入日期。输入日期时按照年、月、日的顺序输入，并且用斜杠“/”或连字符”-”分隔表示年、月、日的数字，例如，可以输入“2011/12/12”或者“2011-12-12”，如果要输入当前的日期，按【Ctrl＋;】组合键。

在默认的情况下，当用户输入以两位数表示的年份时，会出现以下两种情况：当输入的年份为 00～29 之间的两位数年份时，Excel 将解释为 2000～2029 年。例如，如果输入日期“28/2/27”，则 Excel 将认为日期为“2028 年 2 月 27 日”。当输入的年份为 30～99 之间的两位数年份时，Excel 将解释为 1930～1999 年。例如，如果输入日期“30/2/27”，则 Excel 将认为日期为“1930 年 2 月 27 日”。

（2）输入时间。输入时间时按照时、分、秒的顺序输入，并且使用半角冒号“:”分隔表示时、分、秒的数字。在单元格中输入时间的方式有两种：按 12 小时制或按 24 小时制输入。如果按 12 小时制输入时间，需要在时间的后面空一格再输入字母 am（上午）或 pm（下午）。例如，输入“8:20 am”，按下【Enter】键单元格中显示“8：20AM”。如果按 24 小时制输入时间，则只需输入“16:30:20”。如果用户只输入时间数字，而不输入 am 或 pm，则 Excel 将默认为上午的时间。如果要输入当前系统时间，按【Ctrl＋Shift＋;】组合键。在同一单元格同时输入日期和时间时，必须使用空格分隔。

日期和时间型数据在单元格中靠右对齐。如果 Excel 不能识别输入的日期或时间格式，输入的数据将被视为文本并在单元格中靠左对齐。

任务 5-5　制作“学生档案表”工作表

任务描述

（1）插入一个名称为“学生档案表”的新工作表。

（2）设置单元格格式美化工作表。

（3）在文字“性别、年龄、出生年月、身份证号码、年级”所在单元格中插入批注。

（4）在工作表中填入数据，填入数据时要求：设置数据有效性，限制“所属系部”列的数据范围；尽量用自动填充填写数据；尽量通过引用“学生信息采集表”工作表中的数据到学生档案表中实现；“年龄、性别、出生日期”列数据不要直接输入，要用公式从“身份证号码”列获取；“年级”列数据用公式从“入学时间”列获取。最终效果如图 5-48 所示。



学生档案表

序号	学号	姓名	性别	年龄	所属系部	出生日期	身份证号码	联系方式	入学时间	年级	备注
1	0912120001	赵1	女	20	计算机工程系	1995年3月1日	140102199503013000	55557478	2013年8月	2	
2	1011140124	赵2	男	18	电气自动化系	1996年10月16日	GE000019961016008l	55553781	2013年8月	1	
3	1011140221	赵3	女	20	电子信息系	1995年4月28日	GE000019950428004S	55553760	2013年8月	3	
4	1011140223	赵4	男	18	电气自动化系	1996年11月17日	GE000019961117007l	55557180	2014年8月	1	
5	1011140224	赵5	女	18	电气自动化系	1997年3月24日	GE000019970324000S	55554469	2014年8月	1	
6	1011140225	赵6	女	20	建筑工程系	1995年3月7日	GE000095003071Z	55552453	2012年8月	3	
7	1011140307	赵7	男	18	建筑材料系	1996年7月29日	GE000019960729005O	55553786	2013年8月	2	
8	1012140326	赵8	女	19	电气自动化系	1995年9月14日	GE000019950914016l	55552055	2012年8月	3	
9	1012140327	赵9	男	17	建筑工程系	1997年11月18日	GE000019971118017S	55553696	2013年8月	2	
10	1012140329	赵10	女	19	建筑材料系	1995年10月11日	GE000019951011018S	55552195	2012年8月	3	
11	0912140116	赵11	女	20	电子信息系	1995年1月13日	GE000095011321Z	55554820	2012年8月	3	
12	0911140123	赵12	女	18	计算机工程系	1997年3月1日	GE000019970301010T	55556520	2014年8月	1	
13	0911140217	赵13	女	20	电气自动化系	1995年5月6日	GE000019950506022B	55553991	2012年8月	3	
14	0911140223	赵14	女	18	建筑工程系	1996年7月15日	GE000019960715024A	55557666	2013年8月	2	
15	0911140226	赵15	男	17	建筑材料系	1997年11月26日	GE000019971126027Q	55557150	2014年8月	1	
16	0911140244	赵16	男	20	电气自动化系	1995年5月11日	GE000019950511027T	55554119	2012年8月	3	
17	0911140324	赵17	女	18	建筑工程系	1996年7月8日	GE000019960708022Q	55553782	2013年8月	2	
18	0911140310	赵18	女	17	建筑工程系	1997年7月6日	GE000019970706030W	55551776	2014年8月	1	
19	0911140343	赵19	女	19	建筑工程系	1995年5月29日	GE000019950529030O	55552123	2012年8月	3	
20	0911140409	赵20	女	19	计算机工程系	1996年2月4日	GE000019960204024T	55556095	2013年8月	2	
21	0911140414	赵21	女	17	建筑材料系	1997年5月28日	GE000097052823O	55556783	2014年8月	1	
22	0911140426	赵22	女	20	建筑工程系	1995年1月21日	GE000019950121036x	55557230	2012年8月	3	
23	0911140436	赵23	女	18	电气自动化系	1997年5月13日	GE000019970513044O	55551307	2014年8月	1	
24	0911140454	赵24	男	18	建筑工程系	1996年11月22日	GE000019961122045T	55551241	2013年8月	2	
25	0911140501	赵25	男	17	建筑材料系	1997年11月6日	GE000097110624T	55556444	2014年8月	1	
26	0911140504	赵26	女	19	建筑工程系	1996年4月21日	GE000019960421048x	55558574	2013年8月	2	

图 5-48　“学生档案表”工作表最终效果

任务实施

Step 01　插入一个名称为“学生档案表”的新工作表。

右击任意一个工作表的名称，在快捷菜单中选择【插入】，如图 5-49 所示，打开【插入】对话框，在【常用】选项卡中选择【工作表】，如图 5-50 所示，单击【确定】按钮，在当前工作表的前面插入一个新的工作表，更改名称为“学生档案表”。

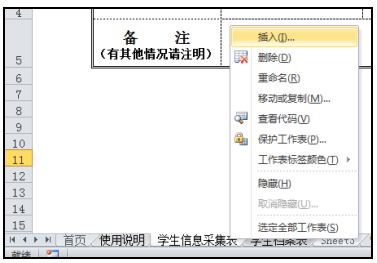


图 5-49　【插入】菜单项

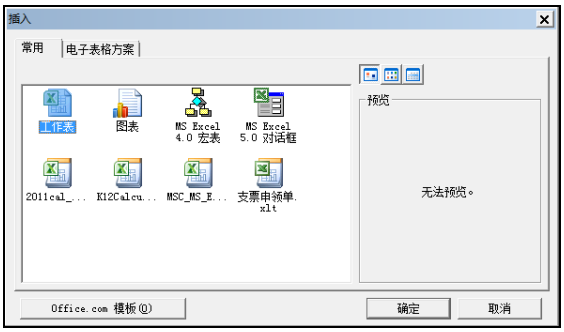


图 5-50　【插入】对话框

Step 02　设置工作表“学生档案表”格式。

选中 A1:L1 单元格区域后单击【合并后居中】按钮，输入文字“学生档案表”，设置字体为“宋体”、字号“20”、加粗。在 B2 单元格中输入“教务处监制”，在 J2 单元格中输入“制表日期:”，在 K2 单元格中输入“2015 年 3 月 1 日”，设置字号“10”。在 A3 到 L3 单元格中依次输入列标题“序号、学号、姓名、性别、年龄、所属系部、出生年月、身份证号码、联系方式、入学时间、年级、备注”，设置字体“宋体”、字号“12”、加粗。选中 A3 : L53 单元格区域，设置对齐方式为“居中”，设置边框和底纹，如图 5-51 所示。

Step 03　在文字“性别、年龄、出生年月、身份证号码、年级”所在单元格添加批注。

选中文字“身份证号码”所在的单元格，单击【审阅】→【批注】→【新建批注】按钮，在批注文本框中输入批注文字“身份证号中包含一个人的性别、出生年月、籍贯等信息。其中，

15 位身份证号的第 7、8 位为出生年份（两位数），第 9、10 位为出生月份，第 11、12 位代表出生日期，第 15 位代表性别，奇数为男，偶数为女；而 18 位身份证号的第 7、8、9、10 位为出生年份（四位数），第 11、12 位为出生月份，第 13、14 位代表出生日期，第 17 位代表性别，奇数为男，偶数为女”，如图 5-52 所示。用类似方法给文字“性别、年龄、出生年月、年级”所在单元格添加批注“请不要直接输入，通过公式计算自动生成”。

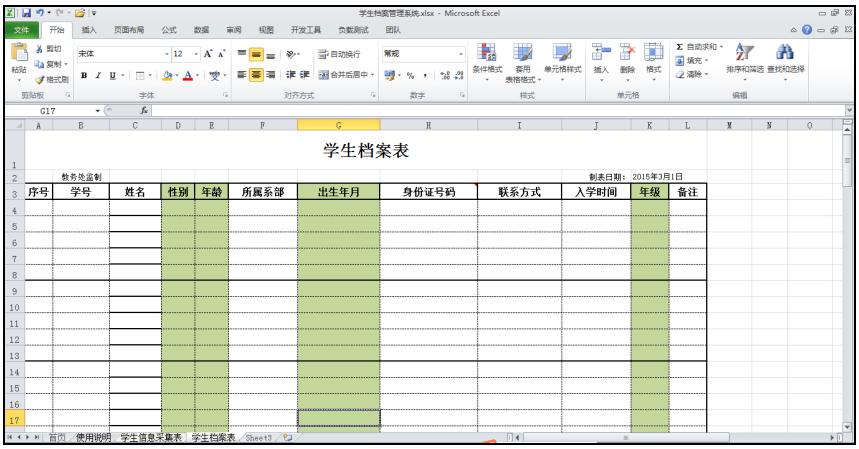


图 5-51　设置格式后的“学生档案表”

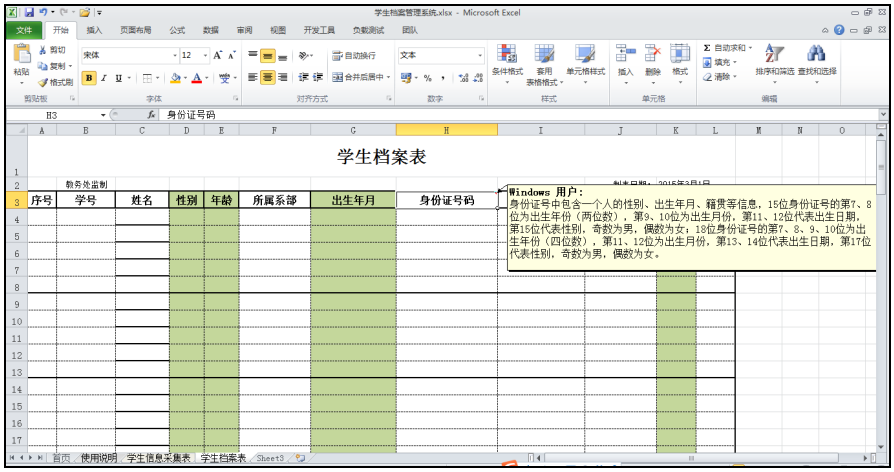


图 5-52　单元格中插入批注

Step 04　设定“所属系部”列的数据范围。

选中 F4 : F53 单元格区域，单击【数据】→【数据工具】→【数据有效性】按钮，在下拉列表中选择【数据有效性】菜单项，如图 5-53 所示。

打开【数据有效性】对话框，在【允许】下选择【序列】，在【来源】下的文本框中输入“计算机工程系,电子信息系,电气自动化系,建筑工程系,建筑材料系”（注意：中间的逗号要用英文半角的逗号，不能用中文的逗号），如图 5-54 所示，单击【确定】按钮关闭对话框。

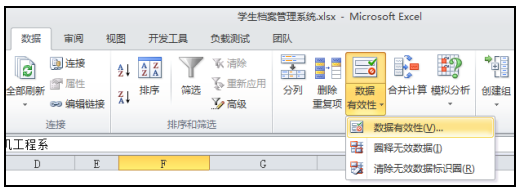


图 5-53 【数据有效性】下拉列表

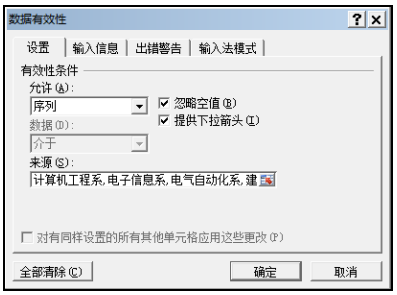


图 5-54 【数据有效性】对话框

单击 F4 单元格右下角的列表框按钮，出现下拉菜单供选择，同时限定“所属系部”列的数据范围，如图 5-55 所示。

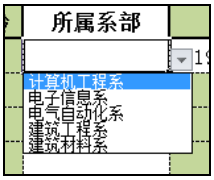


图 5-55　设置数据有效性后出现的下拉列表

Step 05　输入学生档案表中“序号”列数据。

在 A4 单元格中输入“1”，在 A5 单元格中输入“2”，选中单元格区域 A4:A5，将鼠标指针定位在 A5 单元格的右下角，当指针变成“✚”形状时向下拖动至 A53 单元格，即可完成“序号”的快速填充。

Step 06　将学生信息采集表中的数据引用到学生档案表中。

插入一个空行。右击行号 3，在快捷菜单中选择【插入】菜单项，插入一个空行（作为辅助行，使用完毕后可删除）。在 B3 单元格中输入“=”后单击学生信息采集表的 C2 单元格，按【Enter】键确认 B3 单元格中的公式为“=学生信息采集表!C2”。用类似方法在 C3 单元格中输入公式“=学生信息采集表!E2”，在 F3 单元格中输入公式“=学生信息采集表!C3”，在 H3 单元格中输入公式“=学生信息采集表!E3”，在 I3 单元格中输入公式“=学生信息采集表!C4”，在 J3 单元格中输入公式“=学生信息采集表!E4”，设置 J3 单元格的数据类型为“日期”，显示格式“2015 年 3 月”，在 L3 单元格中输入公式“=学生信息采集表!C5”。选中 B3：L3 单元格区域，按【Ctrl+C】组合键复制，选中 B5 单元格，单击【开始】→【剪贴板】→【粘贴】按钮，在下拉列表中选择【粘贴数值】区域的【值】按钮，如图 5-56 所示，完成在学生档案表中填入第 1 个同学的数据。



图 5-56 【粘贴】下拉列表

更新学生信息采集表中的数据，学生档案表的 B3：L3 单元格区域的数据会自动更新，复制 B3:L3 单元格区域，单击 B6 单元格，单击【开始】→【剪贴板】→【粘贴】按钮，在下拉列表中选择【粘贴数值】区域的【值】按钮，在学生档案表中填入第 2 个同学的数据，用类似的方法填入其他同学的数据，如图 5-57 所示。

Step 07　输入学生档案表中“性别”列数据

单击 D5 单元格（填写第 1 个同学性别的单元格），在编辑栏中输入“=IF(H5="","",IF(LEN(H5)=15,IF(MOD(MID(H5,15,1),2)=1,"男","女"),IF(MOD(MID(H5,17,1), 2)=1,"男","女")))”（H5 为第 1 个同学身份证号码所在单元格），即可完成 D5 单元格自动填入性别信息。



学生档案表

教务处监制　　制表日期：2015年3月1日

00912120301　赵1　计算机工程系　140102199503013000　13807652264　2015年3月

序号	学号	姓名	性别	年龄	所属系部	出生年月	身份证号码	联系方式	入学时间	年级	备注
1	0912120301	赵1			计算机工程系		140102199503013000	55557478	2013年8月		
2	1011140124	赵2			电气自动化系		OK000019961016005l	55553391	2012年8月		
3	1011140221	赵3			电子信息系		OK000019950428004S	55553760	2013年8月		
4	1011140223	赵4			电气自动化系		OK000019961117007l	55557180	2014年8月		
5	1011140224	赵5			电气自动化系		OK000019970324000S	55555469	2014年8月		
6	1011140225	赵6			建筑工程系		OK000095030721Z	55552453	2012年8月		
7	1011140307	赵7			建筑材料系		OK000019960729005O	55553786	2013年8月		
8	1012140326	赵8			电气自动化系		OK000019950914016l	55552055	2012年8月		
9	1012140327	赵9			建筑工程系		OK000019971118017S	55553696	2013年8月		
10	1012140329	赵10			建筑材料系		OK000019951011018Z	55552195	2012年8月		
11	0912140116	赵11			电子信息系		OK0000950113212	55554820	2012年8月		
12	0911140125	赵12			计算机工程系		OK000019970301010l	55556520	2014年8月		
13	0911140217	赵13			电气自动化系		OK000019950506022S	55553991	2012年8月		
14	0911140223	赵14			建筑工程系		OK000019960715044l	55557666	2013年8月		

首页　使用说明　学生信息采集表　学生档案表　学生成绩表

图 5-57　填入数据后的学生档案表

将鼠标指针定位在 D5 单元格的右下角，当指针变成“✚”形状时向下拖动至 D54 单元格，实现复制 D5 单元格中的公式到 D6∶D54 完成“性别”列数据输入。

Step 08　输入学生档案表中“出生年月”列数据。

设置 G5 单元格（填写第 1 个同学出生年月的单元格）的数据类型为“日期”，显示格式“2015 年 3 月 1 日”。

输入公式，根据身份证号码计算出生年月。单击 G5 单元格，在编辑框中输入“=IF(H5="","",IF(LEN(H5)=15,DATE(MID(H5,7,2),MID(H5,9,2),MID(H5,11,2)),DATE(MID(H5,7,4),MID(H5,11,2),MID(H5,13,2))))”（H5 为第 1 个同学身份证号码所在单元格），即可完成 G5 单元格自动填入出生年月信息。

复制 G5 单元格中的公式到 G6:G54 单元格区域，完成“出生年月”列数据输入。

Step 09　输入学生档案表中“年龄”列数据。

单击 E5 单元格（填写第 1 个同学年龄的单元格），在编辑框中输入“=ROUNDDOWN((NOW()-G5)/365,0)”（G5 为第 1 个同学出生年月所在单元格），即可完成 E5 单元格自动填入年龄信息。

复制 E5 单元格中的公式到 E6:E54 单元格区域，完成“出生年月”列数据输入。

Step 10　输入学生档案表中“年级”列数据。

单击 K5 单元格（填写第 1 个同学年级的单元格），在编辑框中输入“=ROUNDUP((NOW()-J5)/365,0)”（J5 为第 1 个同学入学时间所在单元格），即可完成 K5 单元格自动填入年级信息。

复制 K5 单元格中的公式到 K6:K54 单元格区域，完成“年级”列数据输入。

Step 11　隐藏第 3 行

右击行号 3，在快捷菜单中选择【隐藏】菜单项，即可隐藏第 3 行。学生档案表的最终效果如图 5-58 所示。



学生档案表

教务处监制　　制表日期：2015年3月1日

序号	学号	姓名	性别	年龄	所属系部	出生年月	身份证号码	联系方式	入学时间	年级	备注
1	0912120301	赵1	女	20	计算机工程系	1995年3月1日	140102199603013000	55557478	2013年8月	2	
2	1011140124	赵2	男	18	电气自动化系	1996年10月16日	OK0000199610160051	55553391	2012年8月	3	
3	1011140221	赵3	女	19	电子信息系	1995年4月28日	OK0000199504280045	55553760	2013年8月	2	
4	1011140223	赵4	男	18	电气自动化系	1996年11月17日	OK0000199611170071	55557180	2014年8月	1	
5	1011140224	赵5	女	18	电气自动化系	1997年3月24日	OK0000199703240008	55555469	2014年8月	1	
6	1011140225	赵6	女	20	建筑工程系	1995年5月7日	OK0000950307212	55552453	2012年8月	3	
7	1011140307	赵7	男	18	建筑材料系	1996年7月29日	OK0000199607290050	55553786	2013年8月	2	
8	1012140326	赵8	女	19	电气自动化系	1995年9月14日	OK0000199509140161	55552055	2012年8月	3	
9	1012140327	赵9	男	17	建筑工程系	1997年11月18日	OK0000199711180178	55553696	2013年8月	2	
10	1012140329	赵10	女	19	建筑材料系	1995年10月11日	OK0000199510110184	55552195	2012年8月	3	
11	0912140116	赵11	女	20	电子信息系	1995年1月13日	OK0000950113212	55554820	2012年8月	3	
12	0911140125	赵12	女	18	计算机工程系	1997年3月1日	OK0000199703010107	55556520	2014年8月	1	
13	0911140217	赵13	女	19	电气自动化系	1995年5月6日	OK0000199505060228	55553991	2012年8月	3	
14	0911140223	赵14	女	18	建筑工程系	1996年7月15日	OK0000199607150244	55557666	2013年8月	2	

图 5-58　完成数据输入后的学生档案表

知 识 链 接

5.12　插入和编辑批注

Excel 中的批注是一种十分有用的提醒方式，可以用来解释复杂的公式，方便互相交流，又不影响整体的效果。

1. 插入批注

选中要添加批注的单元格，单击【审阅】→【批注】→【新建批注】按钮，或者右键单击要添加批注的单元格，在快捷菜单中选择【插入批注】菜单项，在选中单元格的右上角弹出添加批注文本框，在文本框中输入批注文字，输入完文本并设置格式后，单击批注框外部的工作表区域完成输入。

提示：单元格右上角中的红色小三角形表示单元格附有批注。将指针放在红色三角形上时会显示批注。

2. 编辑批注

右键单击包含要编辑的批注的单元格，在快捷菜单中选择【编辑批注】菜单项，再次出现批注文本框，在文本框中编辑批注文本，修改后单击批注框外部的工作表区域完成编辑批注。

5.13　数据的快速填充

Excel 表中经常要输入一些有规律的数据，如果按常规逐个输入这些数据，则既费时又容易出错，下面介绍如何快速准确输入这些有规律的数据。

1. 快速在多个单元格中输入相同的数据

快速在多个单元格中输入相同数据的操作步骤。

（1）选择需要输入相同数据的多个单元格。

（2）输入数据（这时只在活动单元格中显示输入的内容）。

（3）按【Ctrl+Enter】组合键。

2. 自动完成输入功能

如果在单元格中输入的起始字符与该列已有单元格中的内容相符，Excel 可以自动填写其余的字符。按【Enter】键可以接受自动提供的字符。如果不想采用，继续输入就可以忽略它。按【←Backspace】键可以清除自动提供的字符。

自动完成功能的另外一种形式。右击单元格，然后在弹出的快捷菜单中选择【从下拉列表中选择】命令，Excel 将列出所在列所有相邻单元格中的内容供用户选择。

3. 使用菜单命令复制填充

选定序列首单元格 A1，输入起始数据“Microsoft Excel 2010”，选中要填充序列的单元格区域 A1:A10，单击【开始】→【编辑】→【填充】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【向下】菜单命令，如图 5-59 所示，填充后的效果如图 5-60 所示。

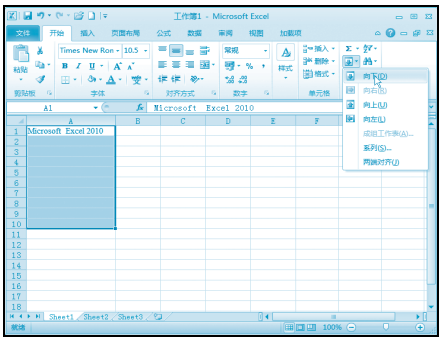


图 5-59 【向下】菜单命令

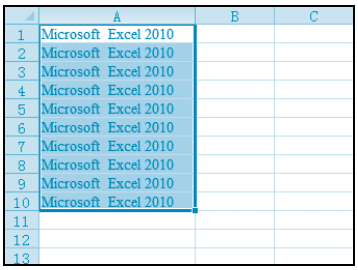


图 5-60 填充效果

4. 使用填充柄填充

填充柄是位于当前活动单元格右下角的黑色方块，用鼠标左键拖动填充柄和用鼠标右键拖动填充柄填充效果不同。

用鼠标左键拖动填充柄可填充相同数据或者序列数据信息。填充完成后会出现一个图标，单击图标，在弹出的下拉列表中会显示填充方式，可以在其中选择合适的填充方式，如图 5-61 所示。

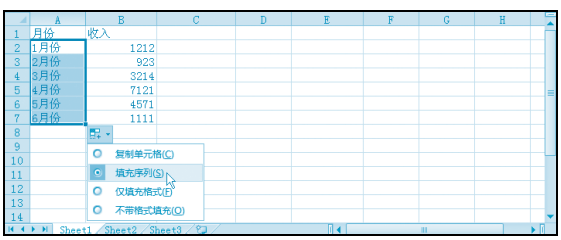


图 5-61 选择填充方式

用鼠标右键拖动填充柄填充，会弹出如图 5-62 所示的快捷菜单，在这个快捷菜单中，可以改变填充的方式或指定填充的规律，各命令含义：

【复制单元格】：将选中单元格中的内容填充到拖动范围内其他的单元格中。

【填充序列】：按照选中单元格中的数据的规律进行填充。

【仅填充格式】：指仅仅填充格式而不会填充数据。

【不带格式填充】：指只填充单元格的内容。

【等差序列】和【等比序列】分别指根据已有的数据按照等差序列或等比序列的规律填充其他单元格。

【以天数填充】：指依次填入以输入日期开始的每一天。

【以工作日填充】：指跳过周六和周日，只填充工作日。

【以月填充】：指填充每月中和输入日期同处在一天的日期。

【以年填充】：指填充每年中和输入日期处在同一月、同一天的日期（即仅改变年份）。

【序列】：选择【序列】菜单项，如图 5-62 所示，弹出【序列】对话框，可以设置自动填充的规律，如图 5-63 所示，单击【确定】按钮即可完成自动填充操作，填充后的效果如图 5-64 所示。



图 5-62　选择填充的方式



图 5-63　【序列】对话框

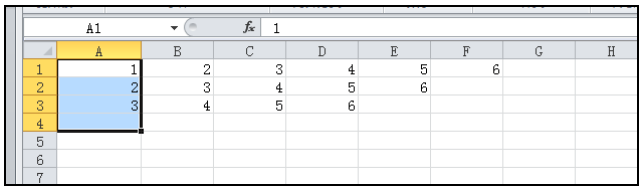


图 5-64　填充后的效果

Excel 提供了十分方便的日期填充功能。比如在单元格中输入一个日期“2003-4-10”，然后用鼠标右键拖动填充柄，在打开的快捷菜单中选择【以月填充】，如图 5-65 所示，实现按月递增，填充后效果如图 5-66 所示。

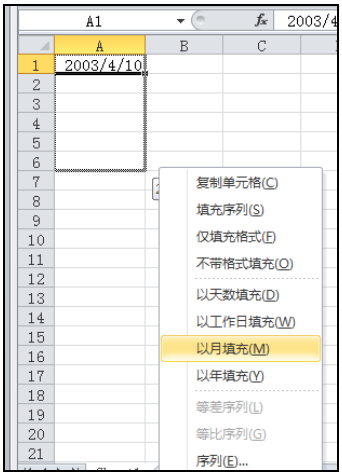


图 5-65　日期的填充方式

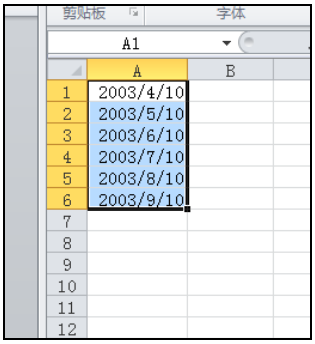


图 5-66　选择【以月填充】后的填充效果

5. 自定义序列填充

用户可以自定义一些序列，也可以直接使用 Excel 中已定义的序列。

（1）将自定义序列添加到【自定义序列】列表中。

选择【文件】→【选项】菜单项，弹出【Excel 选项】对话框，单击左侧的【高级】类别，在右侧下方的【常规】栏中单击【编辑自定义列表】按钮，如图 5-67 所示，弹出【自定义序列】对话框，在【输入序列】文本框中输入内容“一年级、二年级、三年级、四年级”，单击【添加】按钮，将定义的序列添加到【自定义序列】列表框中，如图 5-68 所示。

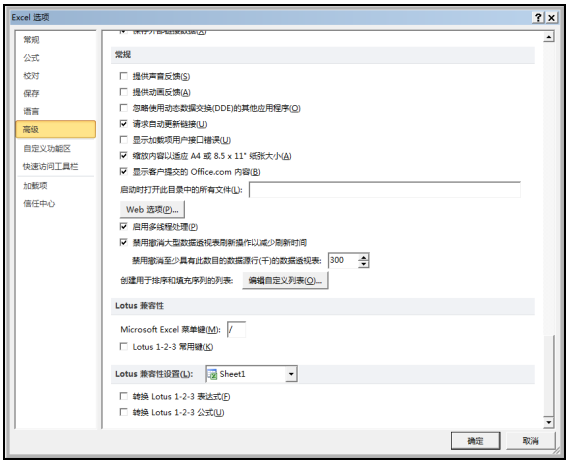


图 5-67 【Excel 选项】对话框



图 5-68 添加自定义序列

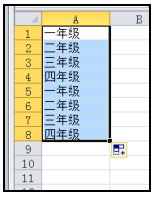


图 5-69 自定义序列填充效果

（2）在单元格 A1 中输入“一年级”，选中 A1 单元格，拖动 A1 单元格右下角的填充柄，可完成自定义序列的填充，如图 5-69 所示。

5.14 单元格引用

单元格引用是指在计算公式中使用单元格地址作为运算项，单元格地址代表了单元格的数据。

1. 单元格地址和单元格区域地址

（1）单元格地址。单元格地址由“列标”和“行号”组成，列标在前、行号在后，如 A1、B4。

（2）连续的矩形单元格区域。连续的矩形单元格区域的地址引用为“单元格区域左上角的单元格地址：单元格区域右下角的单元格地址”，中间使用半角冒号（:）分隔，例如，“A1:C5”表示以 A1 单元格为左上角 C5 单元格为右下角的矩形单元格区域。

（3）不连续的多个单元格或单元格区域。使用半角逗号（,）分隔多个单元格或单元格区域的地址，例如，“A1,B2:D4,E6,F4:H6”表示的单元格区域由 A1、E6 两个单元格和 B2:D4、F4:H6 两个单元格区域共 4 部分组成。

2. 单元格引用的类型

（1）相对引用。相对引用是指单元格地址直接使用列标和行号表示，如 A1、B1 等。复制公式时，Excel 系统不会改变公式原有的格式，但是公式中的单元格地址会随之发生改变，默

认的情况下，公式使用的都是相对引用。例如，单元格 E2 中的公式是“=C2+D2”，移动鼠标指针到单元格 E2 的右下角，当指针变成“+”形状时向下拖，至单元格 E10，这样就可以完成单元格 E3 到 E10 的数据填充，E10 中的公式则会变成“=C10+D10”，如图 5-70 所示。

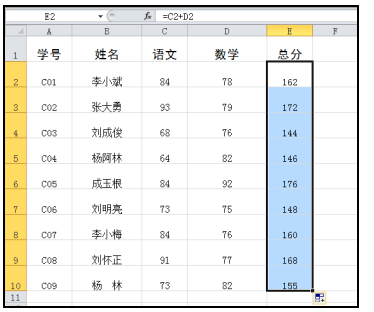


图 5-70　计算【总分】列

（2）绝对引用。

绝对引用是指单元格地址中的列标和行号前各加一个“$”符号，如$A$1、$B$1 等。含有单元格绝对地址的公式移动或复制到一个新的位置时，公式中的单元格地址不会发生变化。例如，修改图中单元格 E2 的公式为“=$C$2+$D$2”，如图 5-71 所示，移动鼠标指针到单元格 E2 的右下角，当指针变成“+”形状时向下拖，至单元格 E10，这样就可以完成单元格 E3 到 E10 的数据填充，E10 中的公式仍然为“=$C$2+$D$2”，如图 5-72 所示。



图 5-71　修改单元格 E2 的公式



图 5-72　绝对引用效果

（3）混合引用。混合引用是指在单元格地址中，列标和行号中有一个使用绝对地址，而另一个却使用相对地址，如$A1、B$1 等。对于混合引用的地址，在复制或移动公式时，绝对引用部分不会发生变化，而相对引用部分会随之变化。如果列标为绝对引用，行号为相对引用，如$C1，那么在复制或移动公式时，列标不会发生变化，保持 C，而行号会随之变化，依次会是 1、2、3、…，即为同一列不同行对应单元格的数据 C1、C2、C3、…。如果行号为绝对引用，列标为相对引用，如 C$1，那么在复制或移动公式时，行号不会发生变化，保持 1，而列标会随之变化，依次会是 C、D、E、…，即为同一行不同列对应单元格的数据 C1、D1、E1、…。例如，单元格 F4 中的公式是“=D4*$C$2+E4*$E$2”，移动鼠标指针到 F4 单元格的右下角，当指针变成“+”形状时向下拖，至 F12 单元格，这样就可以完成单元格 F5 到 F12 的数据填充，F12 中的公式则会变成“=D12*$C$2+E12*$E$2”，如图 5-73 所示。



图 5-73　混合引用效果

3. 使用引用

使用引用分为当前工作表的单元格引用、跨工作表的单元格引用和跨工作簿的单元格引用

等几种情况。

（1）当前工作表的单元格引用。在单元格中直接输入单元格的引用地址，例如，“=C2”表示引用当前工作表中的 C2 单元格的值。

（2）跨工作表的单元格引用。跨工作表单元格引用形式：<工作表名称>!<单元格地址>，<工作表名称>和<单元格地址>之间使用半角感叹号“!”分隔，例如，“=Sheet2!C2”表示引用 Sheet2 工作表的 C2 单元格的值。

（3）跨工作簿的单元格引用。跨工作簿的单元格引用形式：<[工作簿文件名]><工作表名称>!<单元格地址>，例如，“='F:\Excel 电子表格\[学生成绩表.xls]Sheet1'!$C$2”表示引用学生成绩表.xls 工作簿的 Sheet1 工作表的 C2 单元格的值。

提示：“工作簿文件名”加半角括号“[]”，要使用绝对路径且带扩展名；工作表名称与单元格地址之间使用半角感叹号“!”分隔，<[工作簿文件名]><工作表名称>还需要半角单引号，例如，“='F:\Excel 电子表格\[学生成绩表.xls]Sheet1'!$C$2”。

5.15 使用公式计算

1. 公式的组成

Excel 中的公式由常量数据、单元格引用、函数、运算符组成。运算符主要包括 3 种类型：算术运算符、字符运算符、比较运算符。算术运算符包括+（加号）、-（减号）、*（乘号）、/（除号）、%（百分号）、^（乘幂）；字符连接运算符“&”可以将多个字符串连接起来；比较运算符包括=（等号）、<（小于）、<=（小于等于）、>（大于）、>=（大于等于）、<>（不等于）。

如果公式中同时用到了多个运算符，其运算优先顺序是：

① -（负号）

② %（百分号）

③ ^（乘幂）

④ *、/（乘和除）

⑤ +、-（加和减）

⑥ &（连接符）

⑦ =（等号）、<（小于）、<=（小于等于）、>（大于）、>=（大于等于）、<>（不等于）

公式中同一级别的运算，按从左到右的顺序进行，使用括号优先，注意括号应使用半角的括号“()”，不能使用全角的括号。

2. 公式的输入与计算

先选定输入公式的单元格，输入“=”号，再输入公式（例如，“=B2+B30”），按【Enter】键或 确认后，Excel 2010 会自动进行数据的计算并在单元格中显示结果。系统默认状态下，单元格内显示公式的计算结果，编辑框中显示计算公式。

5.16 使用函数计算

函数是 Excel 事先已定义好的具有特定功能的内置公式，例如，SUM（求和）、AVERAGE（求平均值）等，所有的函数必须以等号“=”开始，必须按语法要求输入。在 Excel 中内置了 12 大类近 400 种函数，用户可以直接调用。

1. 函数的组成和使用

函数一般由函数名和用括号括起来的一组参数构成，其一般格式：<函数名>(参数 1,参数

2,参数 3,…)，函数名确定要执行的运算类型，参数则指定参与运算的数据。有 2 个或 2 个以上的参数时，参数之间使用半角“,”分隔，有时需要使用半角冒号“:”分隔。常见的参数有数值、字符串、逻辑值、名称和单元格引用等。函数还可以嵌套使用，即一个函数可以作为另一个函数的参数。有时函数没有参数，例如，返回系统当前日期的函数 TODAY()。函数的返回值（运算结果）可以是数值、字符串、逻辑值、错误值等。常见错误信息及原因如表 5.4 所示。

表 5.4　常见错误信息及引起出错原因

错 误 信 息	错 误 原 因
######	结果太长，单元格容不下，增加列宽即可解决
#VALUE!	参数或运算对象的类型不正确
#DIV/0!	除数为 0
#NAME?	拼写错误或使用了不存在的名称
#N/A	在函数或公式中没有可用的数值
#REF!	在公式中引用了无效的单元格
#NUM!	在函数或公式中某个参数有问题，或运算结果的数太大或太小
#NULL!	使用了不正确的区域运算或不正确的单元格引用

2. 输入函数

（1）在编辑框中手工输入函数。选定单元格，输入半角等号“=”，然后输入函数名及函数的参数，校对无误后确认。

（2）在“常用函数”列表中选择函数。选定单元格，输入半角等号“=”，然后在“编辑栏”的“名称框”位置展开常用函数列表，如图 5-74 所示，在列表中选择一个函数，例如，“SUM”，打开【函数参数】对话框，如图 5-75 所示，确定参数值后单击【确定】按钮即可完成计算。

（3）在【插入函数】对话框中选择函数。选定单元格，然后单击“编辑栏”中的【插入函数】按钮，或单击【公式】→【函数库】→【插入函数】按钮，系统自动在选定的单元格中输入“=”，同时弹出【插入函数】对话框，在对话框中的【选择类别】和【选择函数】中选择，如图 5-76 所示，然后单击【确定】按钮，打开【函数参数】对话框，确定参数值后单击【确定】按钮完成函数输入和计算。

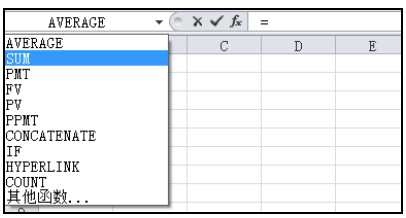


图 5-74　常用函数列表

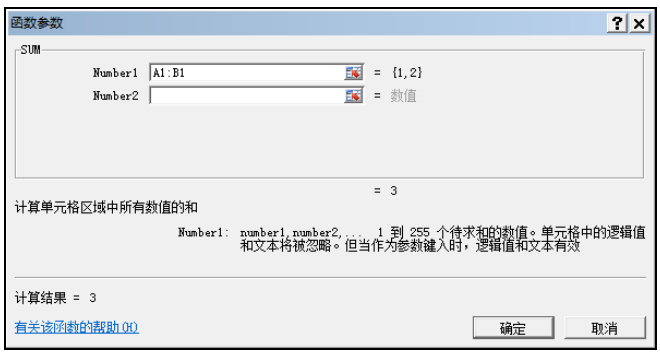


图 5-75　【函数参数】对话框

3. 自动计算

单击【开始】→【编辑】→【自动求和】按钮，或者单击【公式】→【函数库】→【自动

求和】按钮，可以对指定或默认区域的数据进行求和运算。其运算结果显示在选定列的下方第1个单元格中或者选定行的右侧第1个单元格中。单击【自动求和】按钮，在弹出的下拉列表中包括多个自动计算命令，如图5-77所示。

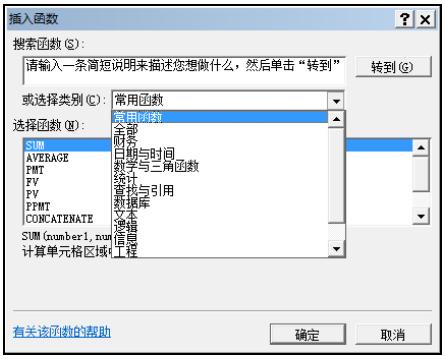


图5-76 【插入函数】对话框



图5-77 【自动求和】下拉列表

4. 常用函数

常用函数及其功能如表5.5所示。

表5.5 常用函数及其功能介绍

函数名称	函数功能
求和函数 SUM()	计算其参数或者单元格区域中所有数值之和，参数可以是数值或单元格引用(如E3:E7)
求平均值函数 AVERAGE()	计算其参数的算术平均值，参数可以是数值或者包含的名称、数组或单元格引用(如F3:F7)
求最大值函数 MAX()	求一组数值中的最大值，参数可以是数值或单元格引用，忽略逻辑值和文本字符
求最小值函数 MIN()	求一组数值中的最小值，参数可以是数值或单元格引用，忽略逻辑值和文本字符
统计数值型数据个数函数 COUNT()	计算包含数字的单元格以及参数列表中数值型数据的个数，参数可以是各种不同类型的数据或者单元格引用，但只对数值型数据进行计数，非数值型数据不计数
统计满足条件的单元格数目函数 COUNTIF()	计算单元格区域中满足给定条件的单元格数目
取整函数 INT()	求不大于指定参数的整数
四舍五入函数 ROUND()	将数字四舍五入到指定的位数
判断函数 IF()	判断一个条件是否成立，如果成立，即判断条件的值为TRUE，则返回“值1”，否则返回“值2”
字符串截取函数 MID()	从文本字符串中指定的起始位置返回指定长度的字符
左截取函数 LEFT()	从一个文本字符串的第一个字符开始返回指定个数的字符
按列查找函数 VLOOKUP()	VLOOKUP函数与HLOOKUP函数属于同一类函数，VLOOKUP是按列查找的，而HLOOKUP是按行查找的
当前日期函数 TODAY()	返回日期格式的当前日期
日期时间函数 NOW()	返回日期时间格式的当前日期和时间
年函数 YEAR()	返回日期的年份值，即1个1900～9999之间的整数
月函数 MONTY()	返回月份值，即一个1～12之间的整数

续表

函 数 名 称	函 数 功 能
日函数 DAY()	返回 1 个月中的第几天的数值，即 1 个 1～31 之间的整数
时函数 HOUR()	返回小时数值，即 1 个 0～23 之间的整数
分函数 MINUTE()	返回分钟数值，即 1 个 0～59 之间的整数
秒函数 SECOND()	返回秒数值，即 1 个 0～59 之间的整数
星期函数 WEEKDAY()	返回代表一周中的第几天的数值，即 1 个 1～7 的整数

5.17　设置数据有效性

使用数据有效性可以控制用户输入到单元格的数据或值的类型。例如，您可以使用数据有效性将数据输入限制在某个日期范围、使用列表限制选择或者确保只输入正整数。

单击【数据】→【数据工具】→【数据有效性】按钮，如图 5-78 所示，打开【数据有效性】对话框，单击【设置】选项卡，然后选择所需的数据有效性类型。例如，如果您想让用户输入 6 位数的邮政编码，请在【允许】框选择“文本长度”，在【数据】框选择“等于”，在【长度】框中输入“6”，如图 5-79 所示。



图 5-78　【数据工具】选项组

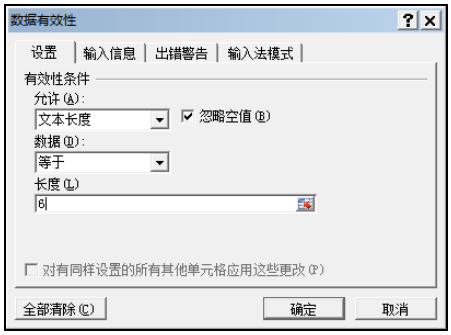


图 5-79　【数据有效性】对话框

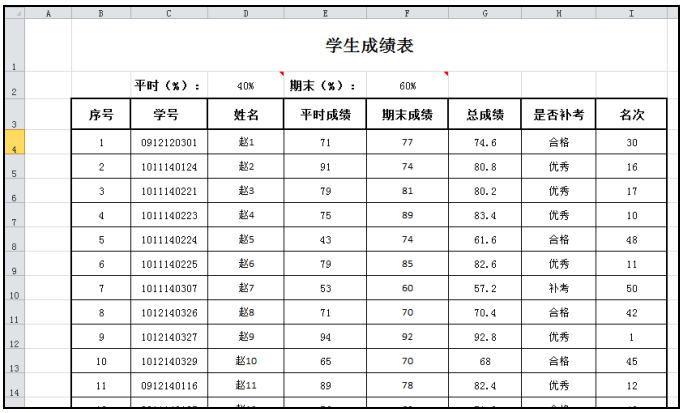
如果要在单击单元格时显示输入信息，单击【数据有效性】对话框的【输入信息】选项卡，再选中【选定单元格时显示输入信息】复选框，然后设定选定单元格时显示的信息。如果要指定用户在单元格中输入无效数据时的响应，请单击【数据有效性】→【出错警告】选项卡，再选中【输入无效数据时显示出错警告】复选框，然后设置所需的警告选项。

任务 5-6　制作“学生成绩表”工作表

任务描述

（1）通过复制工作表的方式在“学生档案表”后面插入一个新工作表。

（2）编辑工作表，最终效果如图 5-80 所示。要求在 D2 单元格中插入批注“输入平时成绩的比例，比如 40%”，在 F2 单元格中插入批注“输入期末成绩的比例，比如 60%”。；用公式计算总成绩、是否补考和名次。



学生成绩表

平时（%）：	40%	期末（%）：	60%				
序号	学号	姓名	平时成绩	期末成绩	总成绩	是否补考	名次
1	0912120301	赵1	71	77	74.6	合格	30
2	1011140124	赵2	91	74	80.8	优秀	16
3	1011140221	赵3	79	81	80.2	优秀	17
4	1011140223	赵4	75	89	83.4	优秀	10
5	1011140224	赵5	43	74	61.6	合格	48
6	1011140225	赵6	79	85	82.6	优秀	11
7	1011140307	赵7	53	60	57.2	补考	50
8	1012140326	赵8	71	70	70.4	合格	42
9	1012140327	赵9	94	92	92.8	优秀	1
10	1012140329	赵10	65	70	68	合格	45
11	0912140116	赵11	89	78	82.4	优秀	12

图 5-80 “学生成绩表”工作表效果



Step 01 创建工作表

复制“配套资源\Excel 素材及效果文件\学生成绩表.xlsx”文件中“成绩”工作表到“学生档案管理系统.xlsx”文件的“学生档案表”工作表之后，并将工作表名称更改为“学生成绩表”。

Step 02 输入数据

在第 1 行的下面插入一行，选中 C2 单元格，输入“平时（%）”；选中 E2 单元格，输入“期末（%）”；选中 D2 单元格，输入“40%”，给 D2 单元格加批注“输入平时成绩的比例，比如 40%”；选中 F2 单元格，输入数据“60%”，给 F2 单元格加批注“输入期末成绩的比例，比如 60%”；选中 G3 单元格，输入“总成绩”；选中 H3 单元格，输入“是否补考”，选中 I3 单元格，输入“名次”。

Step 03 设置单元格格式。

文字“学生成绩表”设置为“宋体，20 号，加粗”，在 B1:I1 单元格区域居中。其他文字设置为“宋体，14 号，加粗”，对齐方式为“居中”，加边框，如图 5-81 所示。



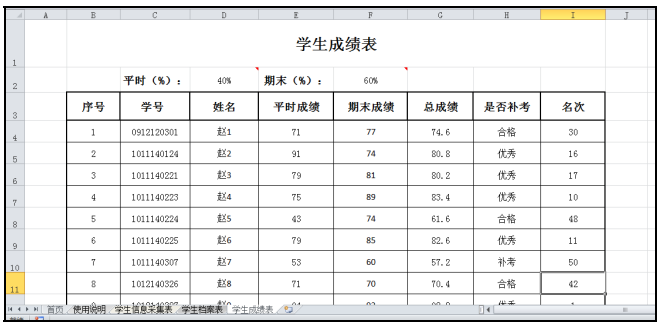
学生成绩表

平时（%）：		期末（%）：					
序号	学号	姓名	平时成绩	期末成绩	总成绩	是否补考	名次
1	0912120301	赵1	71	77			
2	1011140124	赵2	91	74			
3	1011140221	赵3	79	81			
4	1011140223	赵4	75	89			
5	1011140224	赵5	43	74			
6	1011140225	赵6	79	85			
7	1011140307	赵7	53	60			
8	1012140326	赵8	71	70			

图 5-81 学生成绩表

Step 04　在“总成绩、是否补考、名次”列填入数据。

单击 G4 单元格，在编辑框中输入“=E4*$D$2+F4*$F$2”，按【Enter】键确认，即可在 G4 单元格中填入第 1 个同学的总成绩。单击 H4 单元格，在编辑框中输入“=IF(G4>=80,"优秀",IF(G4>=60,"合格","补考"))”，按【Enter】键确认，即可在 H4 单元格中填入第 1 个同学的总评。单击 I4 单元格，在编辑框中输入“=RANK(G4,$G$4:$G$53,0)”，按【Enter】键确认，即可在 I4 单元格中填入第 1 个同学的名次。选中 G4:I4 单元格区域，将鼠标指针定位在 I4 单元格的右下角，当指针变成“✚”形状时向下拖动至 I53 单元格，即可完成总成绩、总评、名次列的快速填充，如图 5-82 所示。



学生成绩表

平时（%）：	40%	期末（%）：	60%				
序号	学号	姓名	平时成绩	期末成绩	总成绩	是否补考	名次
1	0912120301	赵1	71	77	74.6	合格	30
2	1011140124	赵2	91	74	80.8	优秀	16
3	1011140221	赵3	79	81	80.2	优秀	17
4	1011140223	赵4	75	89	83.4	优秀	10
5	1011140224	赵5	43	74	61.6	合格	48
6	1011140225	赵6	79	85	82.6	优秀	11
7	1011140307	赵7	53	60	57.2	补考	50
8	1012140326	赵8	71	70	70.4	合格	42

图 5-82　填入总成绩、总评、名次列后的学生成绩表

Step 05　单击【快速访问工具栏】→【保存】文件按钮保存文件。

知 识 链 接

5.18　定义和使用名称

Excel 的名称与普通公式类似，是一种由用户自行设计并能够进行数据处理的算式，其特别之处在于：普通公式存在于单元格中，而名称则存在于 Excel 的内存中，可为单元格区域、函数、常量或表格定义名称。使用名称可使公式更加容易理解和维护。

1. 名称的类型

可以创建和使用的名称类型有两种。

（1）已定义名称。代表单元格、单元格区域、公式或常量值的名称。可以自己创建已定义名称，有时在操作工作表时，Excel 自动创建已定义名称，例如，当用户为工作表设置顶端标题行或左端标题列时，自动创建的名称为 Print_Titles；设置工作表打印区域时，自动创建的名称为 Print_Area；进行高级筛选时，自动创建的名称为 Criteria，代表引用条件区域。

（2）表名称。Excel 表格的名称，是有关存储在记录（行）和字段（列）中的特定主题的数据集合。每次插入 Excel 表时，Excel 都会创建 Sheet1、Sheet2 等默认 Excel 表名称，但可以更改此名称使其更有意义。

2. 定义名称

定义名称的方法有两种。

方法 1：使用名称框定义名称。选定单元格区域 A1∶E9，在名称框中输入“学生成绩”，按【Enter】键完成名称的定义，如图 5-83 所示。

方法 2：使用【新建名称】对话框定义名称。选定单元格区域 A1∶B9，单击【公式】→【定义的名称】→【定义名称】按钮，打开【新建名称】对话框，在【名称】框中输入要定义的名称“姓名”，【范围】框中保留默认的“工作簿”，【备注】框中输入对名称的备注说明，如果不必说明，此步骤可省略，在【引用位置】框中输入要引用的单元格地址，如果单击【定义名称】按钮前已经选定区域，Excel 将自动填入相应单元格地址，如图 5-84 所示，单击【确定】按钮完成定义。

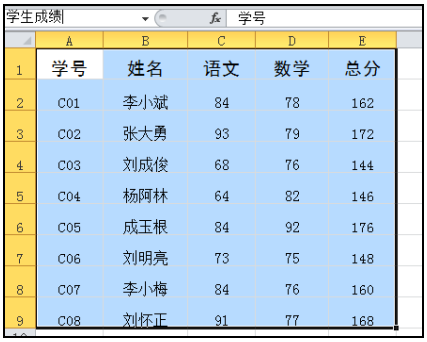


图 5-83　使用名称框定义名称

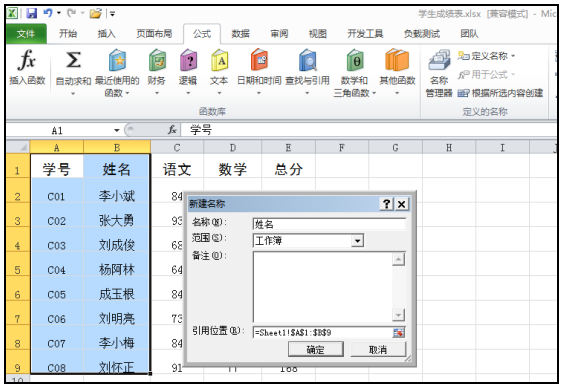


图 5-84　使用【新建名称】对话框定义名称

3. 使用“名称管理器”对话框管理名称

使用“名称管理器”对话框可以处理工作簿中的所有已定义名称和表名称，包括确认名称的值和引用，排序和筛选名称列表，新建、更改或删除名称等。单击【公式】→【定义的名称】→【名称管理器】按钮，打开【名称管理器】对话框，如图 5-85 所示。

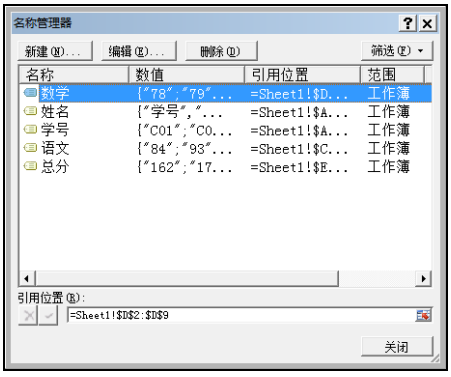


图 5-85　【名称管理器】对话框

在【名称管理器】对话框中可以进行的操作如下。

（1）新建名称。单击【名称管理器】→【新建】按钮，打开【新建名称】对话框新建名称。

（2）编辑名称。选中【名称管理器】对话框中的一个名称，单击【编辑】按钮，打开【编辑名称】对话框，对名称进行编辑。

（3）删除名称。选中【名称管理器】对话框中的一个或多个名称，单击【删除】按钮或按【Delete】键，在弹出的对话框中单击【确定】按钮删除选中的名称。

任务 5-7　制作“学生信息浏览表”工作表

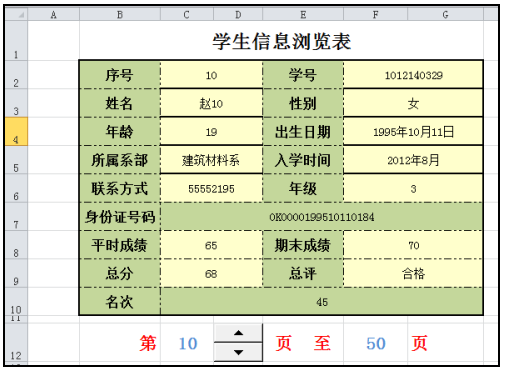


任务描述

（1）插入一个新工作表，工作表名为“学生信息浏览表”。

（2）在工作表中输入数据，并美化工作表。

（3）用数值调节钮改变 C12 单元格中的值，同时实现表中的数据能随着 C12 单元格中数据的变化而变化。最终效果如图 5-86 所示。



学生信息浏览表

序号	10	学号	1012140329
姓名	赵10	性别	女
年龄	19	出生日期	1995年10月11日
所属系部	建筑材料系	入学时间	2012年8月
联系方式	55552195	年级	3
身份证号码	0R0000199510110184		
平时成绩	65	期末成绩	70
总分	68	总评	合格
名次	45		

第 10 页 至 50 页

图 5-86 “学生信息浏览表”效果

任务实施

Step 01　插入一个新工作表，工作表名为“学生信息浏览表”。

Step 02　输入文字并美化工作表。

制作如图 5-87 所示工作表。要求文字“学生信息浏览表”设置“宋体，20 号，加粗”，表格中文字为“宋体，14 号，加粗”，对齐方式为“居中”，加边框，文字“第”、“页至”、“页”为“宋体，18 号，红色、加粗”，文字“1”、“50”设置为“宋体，18 号，蓝色、加粗”。

Step 03　插入能改变 C12 单元格数值的数值调节钮。

单击【开发工具】→【控件】→【插入】按钮，在下拉列表中选择【表单控件】区域的【数值调节钮（窗体控件）】，如图 5-88 所示。



学生信息浏览表

序号		学号	
姓名		性别	
年龄		出生日期	
所属系部		入学时间	
联系方式		年级	
身份证号码			
平时成绩		期末成绩	
总分		总评	
名次			

第 1 页 至 50 页

图 5-87　学生信息浏览表

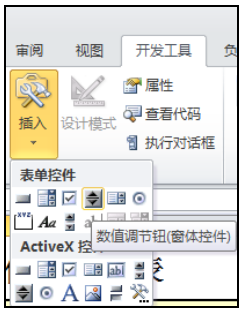


图 5-88 【数值调节钮】按钮

提示：如果功能区不显示【开发工具】选项卡，先打开【Excel 选项】对话框设置，使【开发工具】选项卡在功能区显示。

鼠标指针变成“✚”形状时在 D12 单元格中拖动鼠标插入数值调节钮，如图 5-89 所示。右击数值调节钮，在快捷菜单中选择【设置控件格式】菜单项，打开【设置控件格式】对话框，

设置【最小值】“1”，【最大值】“50”，【步长】“1”，【单元格链接】“$C$12”，如图 5-90 所示，单击【确定】按钮关闭对话框可实现点击数值调节钮调节 C12 单元格中数据的功能。



图 5-89　插入【数值调节钮】后的效果

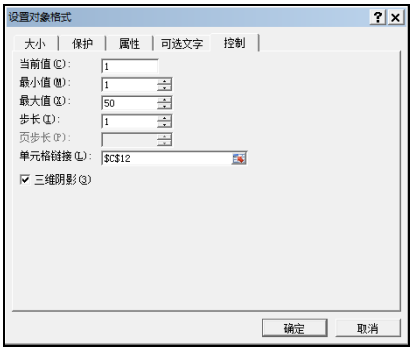


图 5-90　【设置对象格式】对话框

Step 04　实现在“学生信息浏览表”中随 C12 单元格中值的变化动态显示学生信息。

定义名称“学生基本信息”，引用位置“学生档案表！A4：L54”。

在学生信息浏览表的 C2 单元格输入“=VLOOKUP($C$12,学生基本信息,1,FALSE)”按【Enter】键确认。复制 C2 单元格中的公式到 F2、C3、F3、C4、F4、C5、F5、C6、F6、C7 单元格，页面效果如图 5-91 所示。单击 F4 单元格，设置数据类型为“日期”，显示格式“2001 年 3 月 14 日”，将公式中 Vlookup()函数的第 3 个参数由“1”改为“7”（F4 单元格中要填入出生日期，出生日期在名称为“学生基本信息”的区域中为第 7 列），单击 F5 单元格，设置数据类型为“日期”，显示格式“2001 年 3 月”，将公式中 Vlookup()函数的第 3 个参数由“1”改为“10”，依次将 F2、C3、F3、C4、C5、C6、C7、F6 单元格公式中 Vlookup()函数第 3 个参数的值改为“2、3、4、5、6、9、8、11”，如图 5-92 所示。

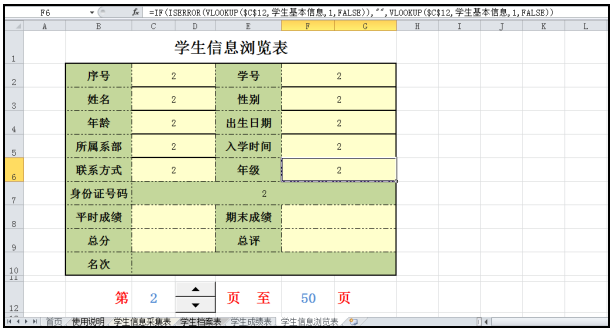


图 5-91　复制公式后的学生信息浏览表

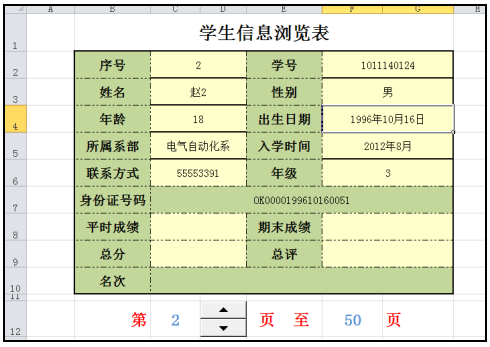


图 5-92　复制公式并更改参数后的效果

定义名称“学生成绩”，引用位置“学生成绩表！B3：I53”。选定学生信息浏览表的 C8 单元格，输入公式“=VLOOKUP ($C$12,学生成绩,4,FALSE)”，按【Enter】键确认。复制 C8 单元格中的公式到 F8、C9、F9、C10 单元格，依次将 F8、C9、F9、C10 单元格公式中 Vlookup()函数第 3 个参数的值改为“5、6、7、8”。单击数据调节钮，C12 单元格中的值在 1～50 范围内递增 1 或递减 1，表中的数据随着变化，如图 5-93 所示。



学生信息浏览表

序号	10	学号	1012140329
姓名	赵10	性别	女
年龄	19	出生日期	1995年10月11日
所属系部	建筑材料系	入学时间	2012年8月
联系方式	55552195	年级	3
身份证号码	OK000019951011018 4		
平时成绩	65	期末成绩	70
总分	68	总评	合格
名次	45		

第 10 页 至 50 页

图 5-93　C12 单元格中值为“10”时的学生信息浏览表

知 识 链 接

5.19　表单控件

1. 在功能区显示【开发工具】选项卡

单击【文件】选项卡，在弹出的下拉列表中选择【选项】菜单项，打开【Excel 选项】对话框，在左侧选择【自定义功能区】，在右侧的【自定义功能区】下选择【主选项卡】，在【主选项卡】列表中选中【开发工具】复选框，如图 5-94 所示，单击【确定】按钮，在功能区会显示【开发工具】选项卡。

2. 插入数值调节钮控件

单击【开发工具】→【控件】→【插入】按钮，在弹出的下拉列表中选择【表单控件】区域的【数值调节钮（窗体控件）】，在工作表需要插入数值调节钮控件的位置用鼠标拖出一个大小合适的数值调节钮，右键单击插入的数值调节钮控件，在快捷菜单中选择【设置控件格式】对话框，切换到【控制】选项卡，设置【当前值】“1”、【最小值】“1”、【最大值】“50”、【步长】“1”、【单元格链接】“$A$1”，如图 5-95 所示，可实现在 A1 单元格中最初显示“1”，单击数值调节钮可使 A1 单元格中的值在 1～50 范围中以“1”为步长逐渐增大或逐渐减小。

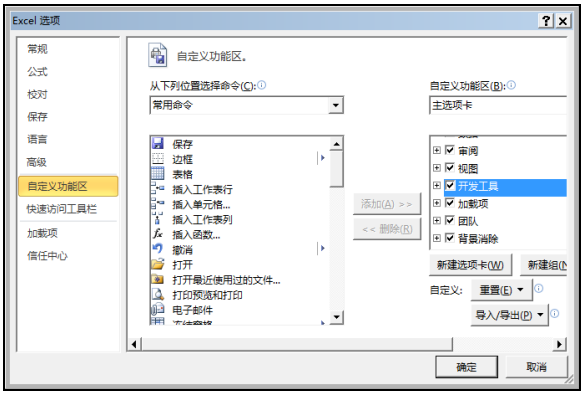


图 5-94　显示【开发工具】选项卡



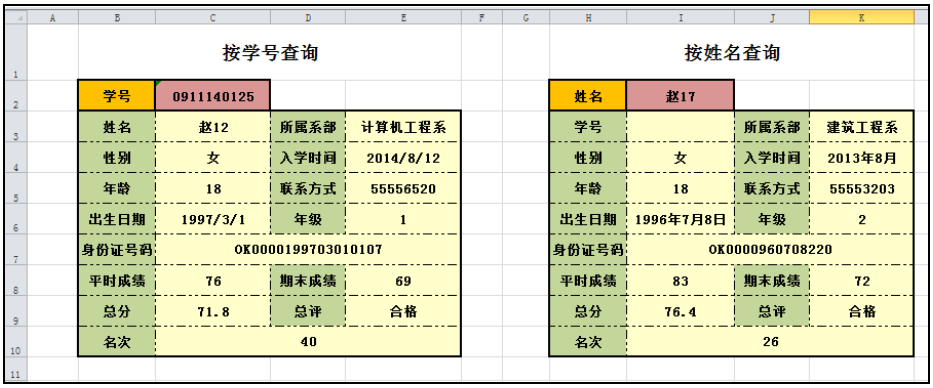
图 5-95　设置数值调节钮控件的格式

任务 5-8　制作“学生信息查询表”工作表

任务描述

（1）插入一个新工作表，工作表名为“学生信息查询表”。

（2）输入文字并设置单元格格式；实现在 C2 单元格中使用下拉列表选择输入学生学号；实现在 I2 单元格中使用下拉列表选择输入学生姓名；实现按学号查询；实现按姓名查询。最终效果如图 5-96 所示。



按学号查询

学号	0911140125		
姓名	赵12	所属系部	计算机工程系
性别	女	入学时间	2014/8/12
年龄	18	联系方式	55556520
出生日期	1997/3/1	年级	1
身份证号码	OK0000199703010107		
平时成绩	76	期末成绩	69
总分	71.8	总评	合格
名次	40		

按姓名查询

姓名	赵17		
学号		所属系部	建筑工程系
性别	女	入学时间	2013年8月
年龄	18	联系方式	55553203
出生日期	1996年7月8日	年级	2
身份证号码	OK0000960708220		
平时成绩	83	期末成绩	72
总分	76.4	总评	合格
名次	26		

图 5-96　“学生信息查询表”工作表效果

任务实施

Step 01　插入一个新工作表，工作表名为“学生信息查询表”。

Step 02　输入文字并设置单元格格式。

制作如图 5-97 所示工作表。

文字“按学号查询”和“按姓名查询”设置为“宋体，20 号，加粗”，表格中文字设置为“宋体，14 号，加粗”，对齐方式为“居中”，加边框和底纹。



按学号查询

学号			
姓名		所属系部	
性别		入学时间	
年龄		联系方式	
出生日期		年级	
身份证号码			
平时成绩		期末成绩	
总分		总评	
名次			

按姓名查询

姓名			
学号		所属系部	
性别		入学时间	
年龄		联系方式	
出生日期		年级	
身份证号码			
平时成绩		期末成绩	
总分		总评	
名次			

图 5-97　学生信息查询表

Step 03　在 C2 和 I2 单元格设置数据有效性，实现在下拉列表中选择学号或姓名。

复制“学生档案表”的 B5:C54 单元格区域数据，选中 M2 单元格，按【Ctrl+V】组合键粘贴，如图 5-98 所示。定义名称“学号”，引用位置为“=$M$2:$M$51”。定义名称“姓名”，引用位置为“=$N$2:$N$51”。

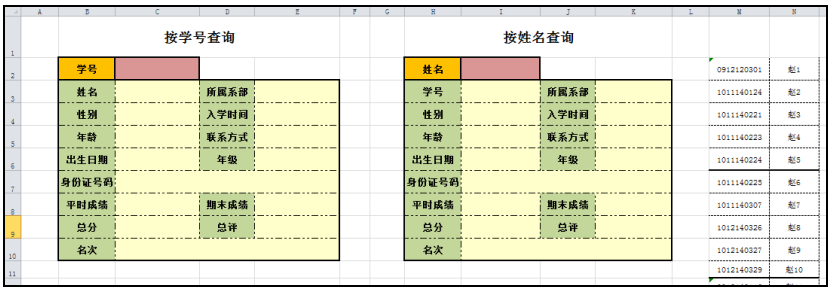


图 5-98　复制数据后的“学生信息查询表”工作表

选中 C2 单元格，单击【数据】→【数据工具】→【数据有效性】按钮，如图 5-99 所示。在下拉列表中选择【数据有效性】菜单项，打开【数据有效性】对话框，在【设置】选项卡的【允许】下选择【序列】，在【来源】下输入“=学号”，如图 5-100 所示，单击【确定】按钮关闭对话框。



图 5-99　【数据工具】选项组

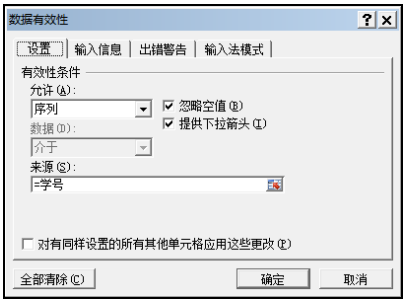


图 5-100　【设置】选项卡

单击 C2 单元格右下角的箭头按钮，在下拉列表中可以自由选择学号，如图 5-101 所示。用类似的方法设置 I2 单元格的数据有效性（提示：【数据有效性】对话框中的【设置】选项卡中的【来源】下输入“=姓名”），单击 I2 单元格右下角的箭头按钮，在下拉列表中可以自由选择姓名，如图 5-102 所示。

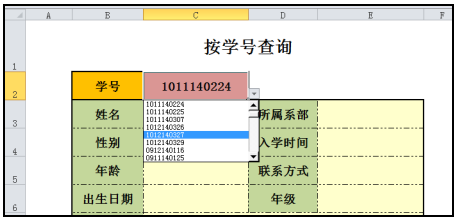


图 5-101　设置了数据有效性的 C2 单元格

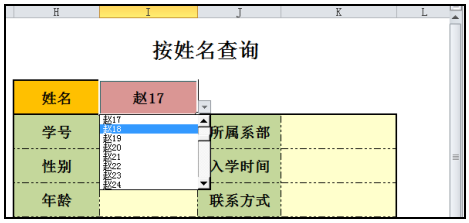


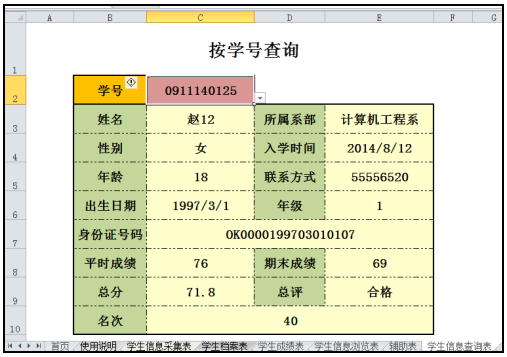
图 5-102　设置了数据有效性的 I2 单元格

Step 04　实现按学号查询，即更改 C2 单元格中的学号，姓名等信息随着变化

定义名称“在学生档案表中按学号查询”，引用位置为“=学生档案表!$B$4:$K$54”。定义名称“在学生成绩表中按学号查询”，引用位置为“=学生成绩表!$C$3:$I$53”。

单击“学生信息查询表”的 C3 单元格，在公式栏输入公式“=VLOOKUP($C$2,在学生档案表中按学号查询,2, FALSE))”，按【Enter】键确认，即可在 C3 单元格中显示 C2 单元格中学号对应的学生的姓名。复制 C3 单元格中的公式到 C4、C5、C6、C7、E3、E4、E5、E6 单元格，并对公式中的 Vlookup()函数的第 3 个参数做相应更改，即可显示对应信息（注意日期类型数据的显示格式）。

单击“学生信息查询表”的 C8 单元格，在公式栏输入公式“=VLOOKUP($C$2,在学生成绩表中按学号查询,3, FALSE)”，按【Enter】键确认，即可在 C8 单元格中显示 C2 单元格中学号对应的学生的平时成绩。复制 C8 单元格中的公式到 C9、C10、E8、E9 单元格，并对公式中的 Vlookup()函数的第 3 个参数做相应的更改，即可显示对应的信息。至此按学号查询功能完成，如图 5-103 所示。



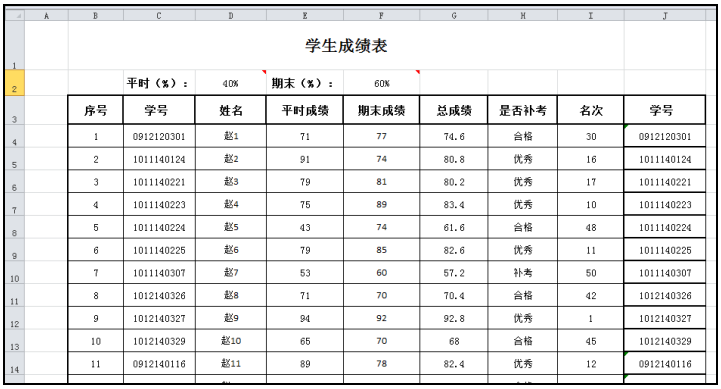
按学号查询

学号	0911140125		
姓名	赵12	所属系部	计算机工程系
性别	女	入学时间	2014/8/12
年龄	18	联系方式	55556520
出生日期	1997/3/1	年级	1
身份证号码	0K0000199703010107		
平时成绩	76	期末成绩	69
总分	71.8	总评	合格
名次	40		

图 5-103　按学号查询效果

Step 05　实现按姓名查询，即更改 I2 单元格中的姓名，学号等信息随着变化

复制学生成绩表的“学号”列数据到 J 列，如图 5-104 所示，定义名称“在学生成绩表中按姓名查询”，引用位置为“=学生成绩表!$D$3:$J$53”。



学生成绩表

平时（%）：40%　　期末（%）：60%

序号	学号	姓名	平时成绩	期末成绩	总成绩	是否补考	名次	学号
1	0912120301	赵1	71	77	74.6	合格	30	0912120301
2	1011140124	赵2	91	74	80.8	优秀	16	1011140124
3	1011140221	赵3	79	81	80.2	优秀	17	1011140221
4	1011140223	赵4	75	89	83.4	优秀	10	1011140223
5	1011140224	赵5	43	74	61.6	合格	48	1011140224
6	1011140225	赵6	79	85	82.6	优秀	11	1011140225
7	1011140307	赵7	53	60	57.2	补考	50	1011140307
8	1012140326	赵8	71	70	70.4	合格	42	1012140326
9	1012140327	赵9	94	92	92.8	优秀	1	1012140327
10	1012140329	赵10	65	70	68	合格	45	1012140329
11	0912140116	赵11	89	78	82.4	优秀	12	0912140116

图 5-104　复制学号列数据到 J 列后的学生成绩表

提示：要实现用 VLOOKUP()函数按姓名查找，查找范围的第 1 列必须是“姓名”列，因此复制学号列到 J 列，即保证了“姓名”列是第 1 列，查找的范围又包含“学号”列。

单击“学生信息查询表”的 I4 单元格，在公式栏输入公式“=VLOOKUP($I$2,在学生档案表中按姓名查询,2, FALSE)”，按【Enter】键确认，即可在 I4 单元格中显示 I2 单元格中姓名对应的学生的性别。复制 I4 单元格中的公式到 I5、I6、I7、K3、K4、K5、K6 单元格，并对公式中的 Vlookup()函数的第 3 个参数做相应更改，即可显示对应信息（注意日期类型数据的显示格式）。

单击“学生信息查询表”的 I8 单元格，输入公式“=VLOOKUP($I$2,在学生成绩表中按姓名查询,2,FALSE)”，按【Enter】键确认，即可在 I8 单元格中显示 I2 单元格中姓名对应的学生的平时成绩。复制 I8 单元格中的公式到 I9、I10、K8、K9、I3 单元格，并对公式中的 Vlookup()函数的第 3 个参数做相应的更改，即可显示对应的信息。至此按姓名查询功能完成，如图 5-105 所示。

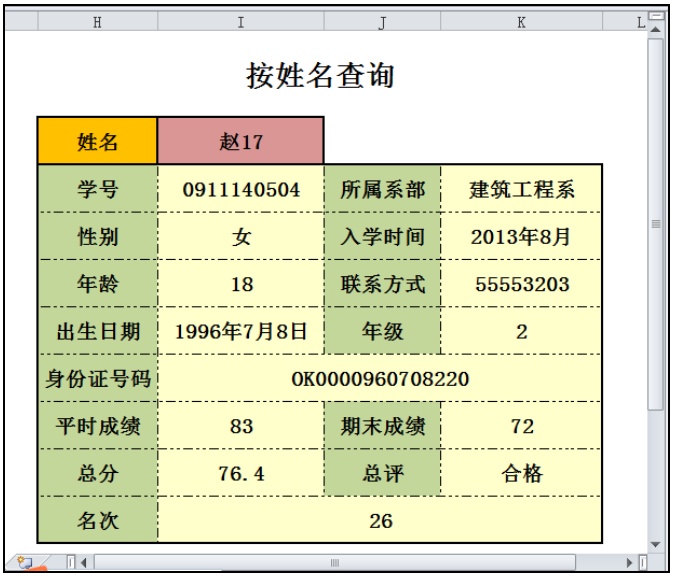


图 5-105　按姓名查询效果

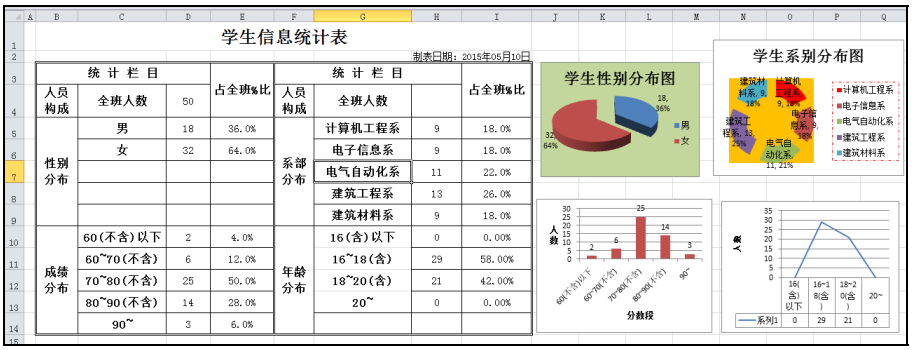
任务 5-9　制作“统计分析表”工作表

任务描述

（1）插入一个新工作表，工作表名为“统计分析表”。

（2）输入数据并设置单元格格式，要求用函数统计全班学生人数、男生、女生人数、各系学生人数、各分数段学生人数、各年龄段学生人数并验证函数统计结果。

（3）基于统计结果，创建图表并美化图表。最终效果如图 5-106 所示。



统计栏目			占全班%比	统计栏目			占全班%比
人员构成	全班人数	50		人员构成	全班人数		
性别分布	男	18	36.0%	系部分布	计算机工程系	9	18.0%
	女	32	64.0%		电子信息系	9	18.0%
					电气自动化系	11	22.0%
					建筑工程系	13	26.0%
					建筑材料系	9	18.0%
成绩分布	60(不含)以下	2	4.0%	年龄分布	16(含)以下	0	0.00%
	60~70(不含)	6	12.0%		16~18(含)	29	58.00%
	70~80(不含)	25	50.0%		18~20(含)	21	42.00%
	80~90(不含)	14	28.0%		20~	0	0.00%
	90~	3	6.0%				

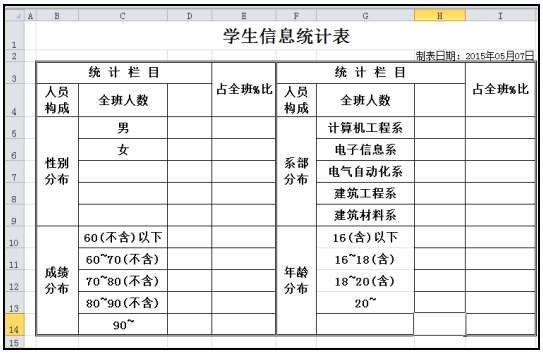
图 5-106 “统计分析表”工作表效果

任务实施

Step 01　插入一个新工作表，工作表名为“统计分析表”。

Step 02　设置工作表。

合并居中 B1：I1 单元格区域，输入文字“学生信息统计表”，设置成“宋体，20 号，加粗”；合并居中 H2：I2 单元格区域，输入公式“="制表日期："&TEXT(TODAY(),"yyyy 年 mm 月 dd 日")”，设置成“宋体，11 号”，对齐方式“居中”；表格中输入文字，设置成“宋体，14 号，加粗”，加边框，如图 5-107 所示。



统计栏目			占全班%比	统计栏目			占全班%比
人员构成	全班人数			人员构成	全班人数		
性别分布	男			系部分布	计算机工程系		
	女				电子信息系		
					电气自动化系		
					建筑工程系		
					建筑材料系		
成绩分布	60(不含)以下			年龄分布	16(含)以下		
	60~70(不含)				16~18(含)		
	70~80(不含)				18~20(含)		
	80~90(不含)				20~		
	90~						

图 5-107　统计分析表

Step 03　在“统计分析表”中用公式完成全班人数统计。

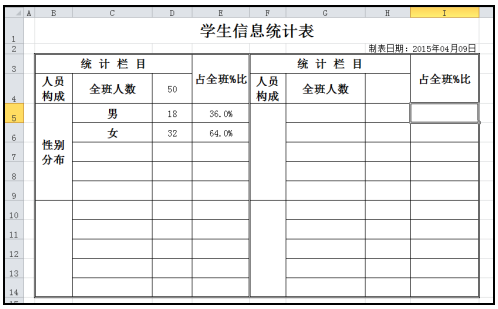
单击 D4 单元格，输入公式“=COUNT(学生档案表!$A$5:$A$54)”。

Step 04　在“统计分析表”中用公式完成性别分布统计。

单击 D5 单元格，输入公式“=IF(C5="","",COUNTIF(学生档案表!$D$5:$D$54,C5))”，复制 D5 单元格公式到 D6 单元格；单击 E5 单元格，输入公式：“=IF(D5="","",D5/$D$4)”，复制 E5 单元格公式到 E6 单元格，如图 5-108 所示。

Step 05　在“统计分析表”中用公式完成成绩分布统计。

单击 D10 单元格，输入“=IF(C10="","",COUNTIF(学生成绩表!$G$5:$G$54,"<60"))”；单击 D11 单元格，输入“=IF(C11="","",COUNTIFS(学生成绩表!$G$5:$G$54,">=60",学生成绩表!$G$5:$G$54, "<70"))”，用类似方法统计“70～80”、“80～90”和“90 分以上”各分数段的人数填入 D12、D13 和 D14 单元格；单击 E10 单元格，输入“=IF(D10="","",D10/$D$4)”,复制 E10 单元格公式到 E11：E14 单元格区域，如图 5-109 所示。

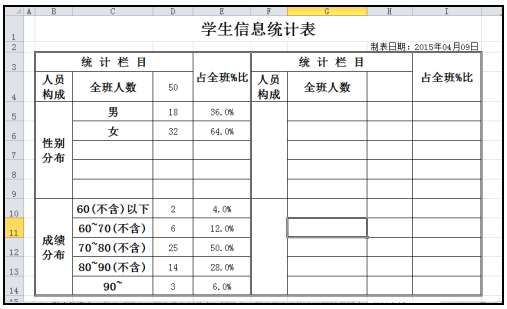


学生信息统计表

制表日期：2015年04月09日

统 计 栏 目				统 计 栏 目			
人员构成	全班人数	50	占全班%比	人员构成	全班人数		占全班%比
性别分布	男	18	36.0%				
	女	32	64.0%				

图 5-108　完成性别分布统计后的统计分析表



学生信息统计表

制表日期：2015年04月09日

统 计 栏 目				统 计 栏 目			
人员构成	全班人数	50	占全班%比	人员构成	全班人数		占全班%比
性别分布	男	18	36.0%				
	女	32	64.0%				
成绩分布	60(不含)以下	2	4.0%				
	60~70(不含)	6	12.0%				
	70~80(不含)	25	50.0%				
	80~90(不含)	14	28.0%				
	90~	3	6.0%				

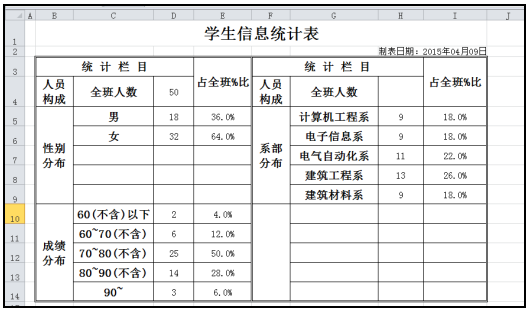
图 5-109　完成成绩分布统计后的统计分析表

Step 06　在“统计分析表”中用公式完成系部分布统计。

单击 H5 单元格，输入公式“=IF(G5="","",COUNTIF(学生档案表!$F$5:$F$54,G5))”，复制 H5 单元格公式到 H6 : H9 单元格区域；单击 I5 单元格，输入公式：“=IF(H5="","",H5/$D$4)”，复制 I5 单元格公式到 I6 : I9 单元格区域，如图 5-110 所示。

Step 07　在“统计分析表”中用公式完成年龄分布统计。

选中 H10 : H13 单元格区域，输入“=FREQUENCY(学生档案表!$E$5:$E$54,{16,18,20})”，按【Ctrl+Shift+Enter】组合键结束输入。单击 I10 单元格，输入“=IF(H10="","",H10/$D$4)”，复制 I10 单元格公式到 I11 : I13 单元格区域，如图 5-111 所示。

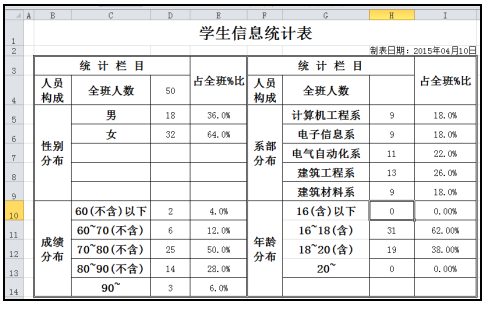


学生信息统计表

制表日期：2015年04月09日

统 计 栏 目				统 计 栏 目			
人员构成	全班人数	50	占全班%比	人员构成	全班人数		占全班%比
性别分布	男	18	36.0%	系部分布	计算机工程系	9	18.0%
	女	32	64.0%		电子信息系	9	18.0%
					电气自动化系	11	22.0%
					建筑工程系	13	26.0%
					建筑材料系	9	18.0%
成绩分布	60(不含)以下	2	4.0%				
	60~70(不含)	6	12.0%				
	70~80(不含)	25	50.0%				
	80~90(不含)	14	28.0%				
	90~	3	6.0%				

图 5-110　完成系部分布统计后的统计分析表



学生信息统计表

制表日期：2015年04月10日

统 计 栏 目				统 计 栏 目			
人员构成	全班人数	50	占全班%比	人员构成	全班人数		占全班%比
性别分布	男	18	36.0%	系部分布	计算机工程系	9	18.0%
	女	32	64.0%		电子信息系	9	18.0%
					电气自动化系	11	22.0%
					建筑工程系	13	26.0%
					建筑材料系	9	18.0%
成绩分布	60(不含)以下	2	4.0%	年龄分布	16(含)以下	0	0.00%
	60~70(不含)	6	12.0%		16~18(含)	31	62.00%
	70~80(不含)	25	50.0%		18~20(含)	19	38.00%
	80~90(不含)	14	28.0%		20~	0	0.00%
	90~	3	6.0%				

图 5-111　完成年龄分布统计后的统计分析表

Step 08　验证系部分布的统计是否正确。

选择工作表“学生档案表”，选中 A4 : L104 单元格区域，单击【开始】→【编辑】→【排序和筛选】按钮，在下拉列表中选择【筛选】菜单项，这时会看到每一列的右边出现筛选选择按钮，如图 5-112 所示。

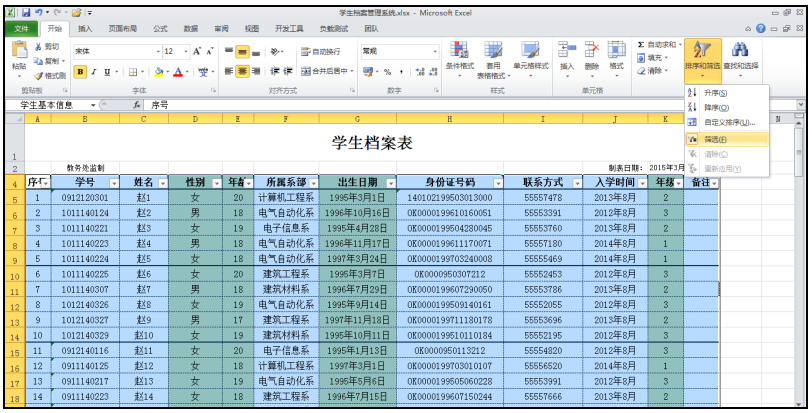


图 5-112 【排序和筛选】下拉列表及选择【筛选】后的效果

新建和拆分窗口，使同时显示学生档案表和统计分析表。单击【视图】→【窗口】→【新建窗口】按钮，再单击【全部重排】按钮，如图 5-113 所示，打开【重排窗口】对话框，选择【垂直并排】，如图 5-114 所示，单击【确定】按钮关闭对话框，出现左右两个窗口，在左侧窗口选择工作表统计分析表，调整显示比例使窗口能完整显示统计分析表，如图 5-115 所示。



图 5-113 【窗口】选项组

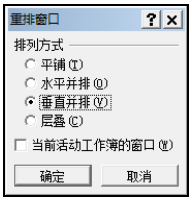


图 5-114 【重排窗口】对话框

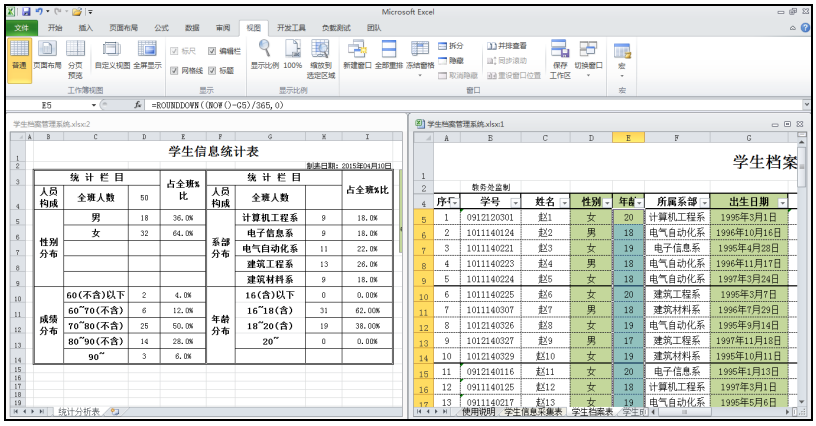


图 5-115 新建窗口并调整左侧窗口比例后的效果

单击学生档案表列标题“所属系部”右侧的下拉箭头按钮，在弹出的下拉列表框中，只选中【电子信息系】，如图 5-116 所示，单击【确定】按钮，完成“电子信息系”的筛选。选中所属系部下的数据，在状态栏中显示“计数 9”，如图 5-117 所示，与左侧统计分析表中系部分布中电子信息系的统计结果相同。

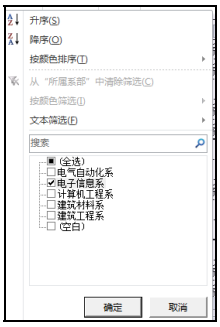


图 5-116　选中【电子信息系】



图 5-117　验证电子信息系是否为 9 个

在图 5-118 所示下拉列表框中选中【全选】，使数据全部显示。单击学生档案表列标题“年龄”右侧的下拉箭头按钮，在弹出的下拉列表框中，选择【数字筛选】下的【介于】，如图 5-118 所示，打开【自定义自动筛选方式】对话框，设置年龄大于 18，小于或等于 20，如图 5-119 所示，单击【确定】按钮，完成年龄在“18～20（含）”的筛选。选中年龄下的数据，在状态栏中显示“计数 19”，如图 5-120 所示，用类似方法可以验证其他项的统计结果是否正确。

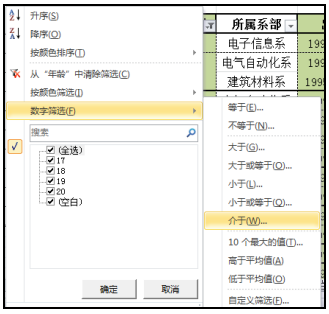


图 5-118　在【数字筛选】级联菜单中选择【介于】

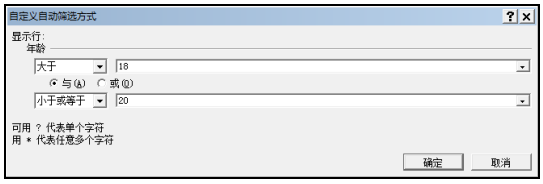


图 5-119　【自定义自动筛选方式】对话框

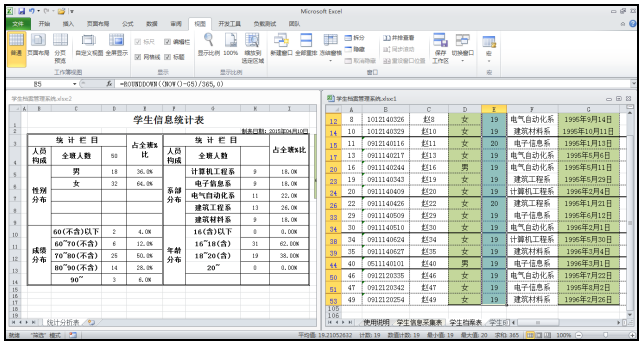


图 5-120　验证“18～20（含）”年龄段的人数是否为 19

再次单击【开始】→【编辑】→【排序和筛选】按钮，在下拉列表中选择【筛选】菜单项退出筛选状态，关闭右侧窗口，最大化显示统计分析表的窗口，并调整显示比例到 100%。

Step 09　用图表分析人员构成。

选中 C5:D6 单元格区域，单击【插入】→【图表】→【饼图】按钮，在下拉列表中选择【分离型三维饼图】，如图 5-121 所示，在当前工作表中插入饼图，调整图表区的大小和位置，如图 5-121 所示。

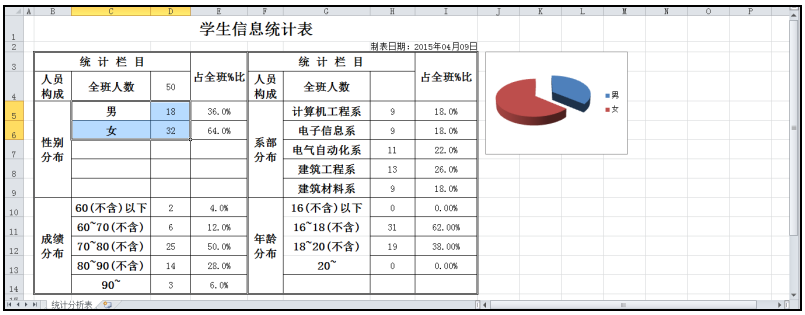


图 5-121　基于性别数据插入的饼图

选中插入的图表，单击【图表工具】→【布局】→【标签】→【图表标题】按钮，在下拉列表中选择【图表上方】，插入标题文字“学生性别分布图”，如图 5-122 所示。

选中图表，单击【图表工具】→【布局】→【标签】→【数据标签】按钮，在下拉列表中选择【其他数据标签选项】，如图 5-123 所示。

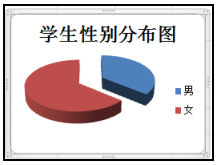


图 5-122　学生性别分布图

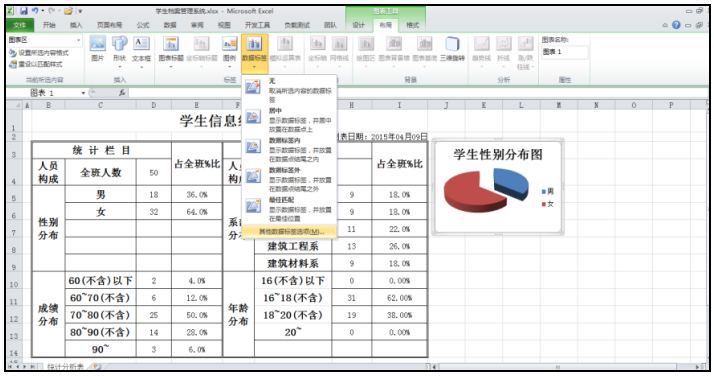


图 5-123　【数据标签】下拉列表

打开【设置数据标签格式】对话框，选中右侧【标签包括】区域的【值】和【百分比】，选中【标签位置】区域的【数据标签外】，如图 5-124 所示。

选择【图表工具】→【格式】→【当前所选内容】→【图表区】，单击【形状样式】→【形状填充】按钮，在下拉列表中选择“橄榄色”，设置完成后的学生性别分布图如图 5-125 所示。

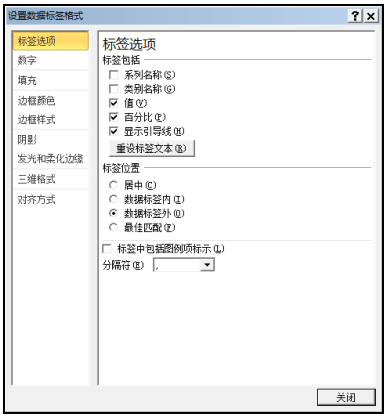


图 5-124　【设置数据标签格式】对话框

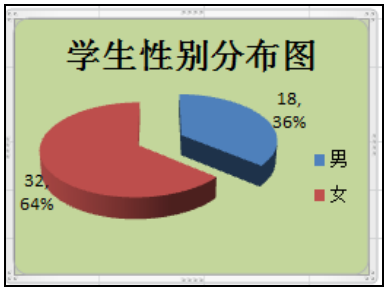


图 5-125　设置图表区填充、标题和数据标签后的图表

用类似方法插入系部分布圆环图、成绩分布柱形图、年龄分布折线图图表，并添加和编辑图表标题、坐标轴标题、模拟运算表等，如图 5-126 所示。



统计栏目				统计栏目			
人员构成	全班人数	50	占全班%比	人员构成	全班人数		占全班%比
性别分布	男	18	36.0%	系部分布	计算机工程系	9	18.0%
	女	32	64.0%		电子信息系	9	18.0%
					电气自动化系	11	22.0%
					建筑工程系	13	26.0%
					建筑材料系	9	18.0%
成绩分布	60(不含)以下	2	4.0%	年龄分布	16(含)以下	0	0.00%
	60~70(不含)	6	12.0%		16~18(含)	31	62.00%
	70~80(不含)	25	50.0%		18~20(含)	19	38.00%
	80~90(不含)	14	28.0%		20~	0	0.00%
	90~	3	6.0%				

图 5-126　插入图表后的统计分析表

知 识 链 接

5.20　数据的筛选

Excel 2010 中提供了数据筛选功能，可以在工作表中只显示符合特定筛选条件的某些数据行，不满足筛选条件的数据行将自动隐藏。筛选分为自动筛选和高级筛选。

1. 自动筛选

在待筛选数据区域中选定任意一个单元格，然后单击【开始】→【编辑】→【排序和筛选】按钮，在弹出的下拉列表中选择【筛选】菜单项，Excel 便会在工作表中每列的列标题右侧插入一个下拉箭头按钮，单击某列标题右侧的下拉箭头按钮，会出现一个下拉列表，在该下拉列表中选择筛选项对应的复选框，如图 5-127 所示，工作表中只显示包含所选项的行。

如果筛选的条件有多个，例如，筛选均分在 70～85（包含 70 分，但不包含 85 分）分之间的同学，那么可以在下拉列表中选择【数字筛选】下的【自定义筛选】菜单项，如图 5-128 所示，打开【自定义自动筛选方式】对话框，设置必要的筛选条件，如图 5-129 所示，然后单击【确定】按钮即可。

如果要再重新显示全部行，单击如图 5-130 所示【排序和筛选】下拉列表中【清除】菜单项。或者在如图 5-130 所示的下拉列表中选择【全部】复选框，然后单击【确定】按钮即可。

如果要移去自动筛选下拉箭头，并全部显示所有的行，可再一次单击如图 5-130 所示【排序和筛选】下拉列表中的【筛选】菜单项，使该按钮呈现非选中状态即可。

2. 高级筛选

查询条件较为复杂或必须经过计算才能进行查询的，可以使用高级筛选方式，这种筛选方式需要定义 3 个单元格区域：查询的数据区域、查询的条件区域和存放筛选结果的区域。高级

筛选的操作过程如下。

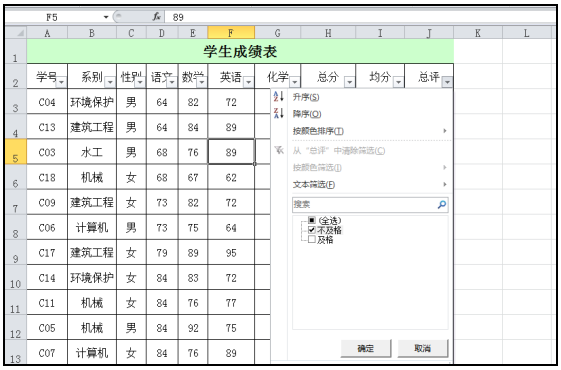


图 5-127　筛选总评为“不及格”的同学



图 5-128　选择【数字筛选】下的【自定义筛选】

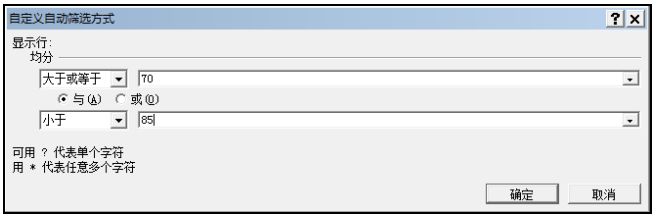


图 5-129　【自定义自动筛选方式】对话框

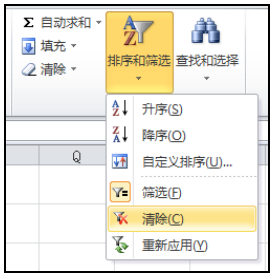


图 5-130　【排序和筛选】下拉列表

（1）设置筛选条件。选择工作表的空白区域作为条件区域设置筛选条件，设置筛选条件的规则如下。

①　筛选条件区域的列标题和条件应放在不同的单元格中。

②　筛选条件区域的列标题应与查询的数据区域的列标题完全一致，可以使用复制与粘贴方法设置。

③　“与”关系的条件必须出现在同一行，例如，筛选总分在 310 分以上的男同学的条件“总分>310”和“性别为男”，如图 5-131 所示。

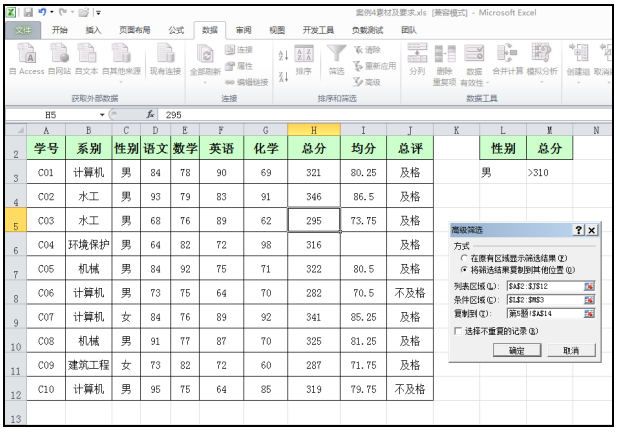
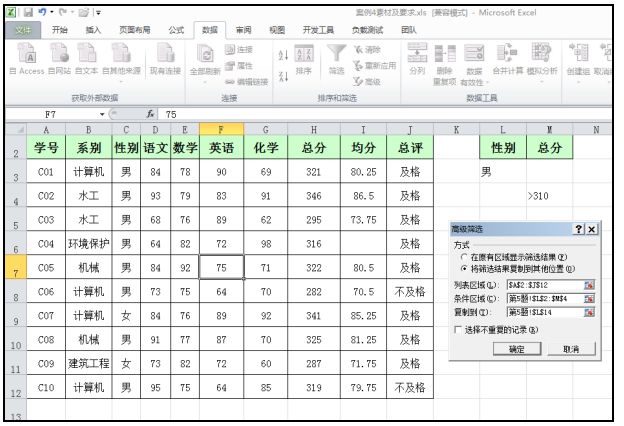


图 5-131　筛选总分在 310 分以上的男同学的设置

④“或”关系的条件不能出现在同一行，例如，筛选总分在 310 分以上或者是男同学的条件“总分>310”或“性别男”，如图 5-132 所示。



学号	系别	性别	语文	数学	英语	化学	总分	均分	总评
C01	计算机	男	84	78	90	69	321	80.25	及格
C02	水工	男	93	79	83	91	346	86.5	及格
C03	水工	男	68	76	89	62	295	73.75	及格
C04	环境保护	男	64	82	72	98	316		及格
C05	机械	男	84	92	75	71	322	80.5	及格
C06	计算机	男	73	75	64	70	282	70.5	不及格
C07	计算机	女	84	76	89	92	341	85.25	及格
C08	机械	男	91	77	87	70	325	81.25	及格
C09	建筑工程	女	73	82	72	60	287	71.75	及格
C10	计算机	男	95	75	64	85	319	79.75	不及格

性别	总分
男	
	>310

图 5-132　筛选总分在 310 分以上或者是男同学的设置

（2）设置和执行高级筛选。单击【数据】→【排序和筛选】→【高级】按钮，打开【高级筛选】对话框，在对话框中进行设置：【方式】区域指定筛选结果存放的位置，选择【将筛选结果复制到其他位置】单选按钮；【列表区域】框、【条件区域】框和【复制到】框中输入单元格区域地址或者利用“折叠”按钮在工作表中选择数据区域、条件区域和存放筛选结果的区域。设置完成后，单击【确定】按钮执行高级筛选。

提示：在【高级筛选】对话框中如果选择了“在原有区域显示筛选结果”单选按钮，那么高级筛选的结果会覆盖原有数据；如果选择了“选择不重复的记录”复选框，那么筛选结果不会出现完全相同的两行数据，另外在【复制到】框中通常输入存放筛选结果区域的左上角单元格地址。

5.21　图表的使用

图表是 Excel 的一个重要对象，是以图形方式表示工作表中数据之间的关系和数据变化的趋势，使数据清晰、直观易懂。图表主要由图表区、绘图区、标题、数据系列、坐标轴、图例、模拟运算表等组成。打开 Excel 2010 的一个图表，在图表中移动鼠标，在不同的区域停留时会显示鼠标所在区域的名称。

1. 创建图表

Excel 2010 提供了 11 种类型的图表：柱形图、折线图、饼图、条形图、面积图、XY（散点图）、股价图、曲面图、圆环图、气泡图、雷达图等。插入图表的操作过程：选择要创建图表的单元格区域，单击【插入】→【图表】→【创建图表】按钮，打开【插入图表】对话框，如图 5-133 所示，选择一种图表类型，即可插入图表。或者单击【图表】选项组中按钮创建图表。

2. 更改图表的类型

选择创建好的图表，单击【设计】→【类型】→【更改图表类型】按钮，弹出【更改图表类型】对话框，选择需要的图表类型。

3. 在图表中添加数据

在使用图表的过程中，可以对其中的数据进行修改，操作过程：选择图表，单击【图表工

具】→【设计】→【数据】→【选择数据】按钮，弹出【选择数据源】对话框，如图 5-134 所示，单击【图表数据区域】框右侧的按钮，选择新的单元格区域，再次单击按钮，返回【选择数据源】对话框，单击【确定】按钮，返回到工作表中，即可看到更改数据后的效果。

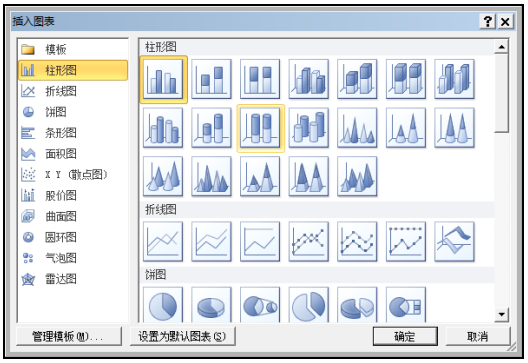


图 5-133 【插入图表】对话框中的图表类型

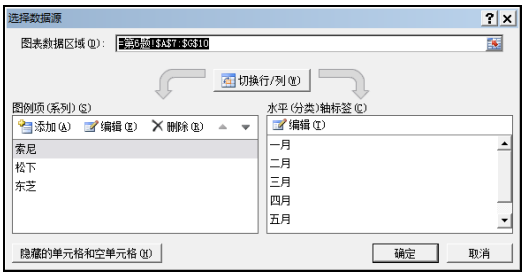
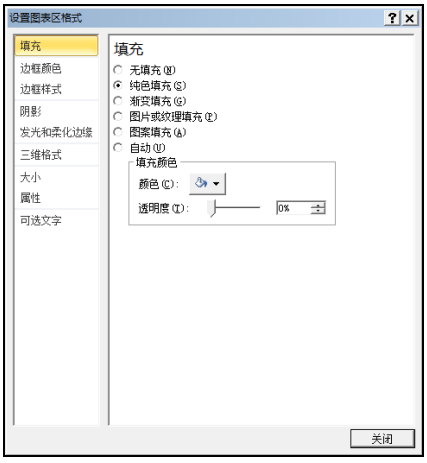


图 5-134 【选择数据源】对话框

4. 美化图表

创建图表后，可以通过设置图表格式对图表进行美化，使图表更美观。例如，要设置图表区的格式，右键单击图表区，在弹出的快捷菜单中选择【设置图表区域格式】菜单项，打开【设置图表区格式】对话框，如图 5-135 所示，根据需要进行设置后，单击【关闭】按钮返回工作表。用类似方法可以设置其他项的格式，如图 5-136 所示。



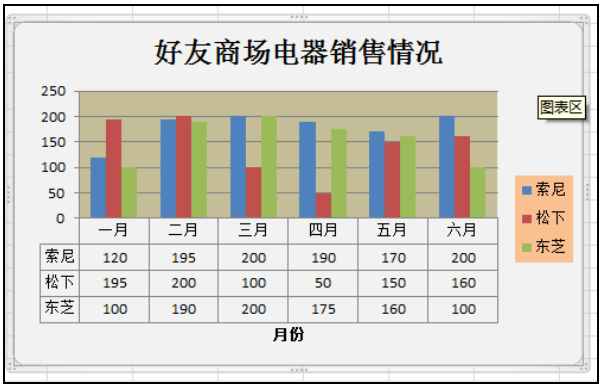


图 5-135 【设置图表区格式】对话框

图 5-136 美化后的族状柱形图

Excel 2010 还提供了多种图表格式，直接套用即可快速地美化图表，操作过程：选择图表，单击【图表工具】→【设计】→【图表样式】选项组，从中选择一种合适的样式即可更改图表的显示外观，如图 5-137 所示。

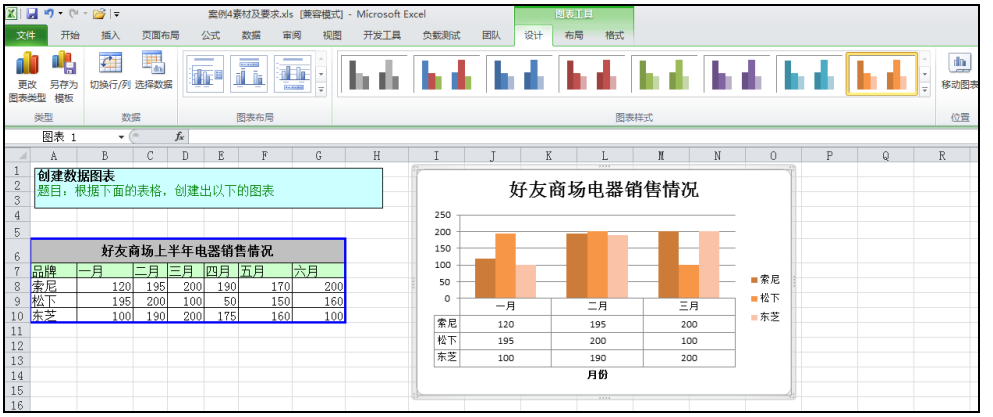


图 5-137　快速美化图表

任务 5-10　制作“分类统计表”和“编辑后的分类统计表”工作表

任务描述

（1）插入两个工作表，工作表名分别为“分类统计表”和“编辑后的分类统计表”。

（2）基于“学生档案表”中的数据，分类汇总出各系学生的平均年龄，将结果复制到“分类统计表”中。基于“学生档案表”中的数据，分类汇总出各系男女学生人数，将结果保存到“分类统计表”中。“分类统计表”工作表最终效果如图 5-138 所示。

（3）复制“分类统计表”工作表中的数据到“编辑后的分类统计表”工作表编辑修改。最终效果如图 5-139 所示。



图 5-138　“分类统计表”工作表效果

各系学生平均年龄统计表

所属系部	平均年龄
电气自动化系	18.36363636
电子信息系	18.33333333
计算机工程系	18.5
建筑材料系	17.88888889
建筑工程系	18
总计平均值	18.2

各系男女学生人数统计表

所属系部	性别	人数
	男	5
	女	6
电气自动化系		11
	男	3
	女	6
电子信息系		9
	男	2
	女	6
计算机工程系		8
	男	5
	女	4
建筑材料系		9
	男	3
	女	10
建筑工程系		13
总计数		50
	总计数	50

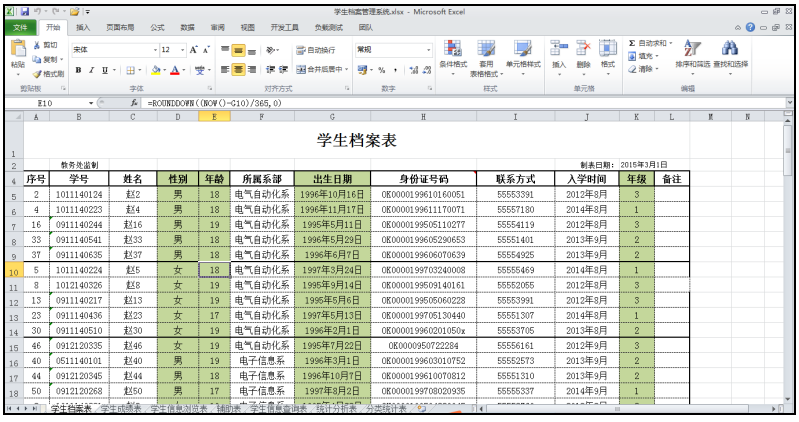
图 5-139 “编辑后的分类统计表”工作表最终效果

任务实施

Step 01　插入一个新工作表，工作表名为“分类统计表”。

Step 02　对学生档案表中的数据排序，使系部相同的同学排到一起。

选择学生档案表，选中所属系部列下的任意一个单元格，单击【开始】→【编辑】→【排序和筛选】按钮，在弹出的下拉列表中选择【升序】或【降序】按钮，即可使系部相同的同学排到一起，如图 5-140 所示。



学生档案表

序号	学号	姓名	性别	年龄	所属系部	出生日期	身份证号码	联系方式	入学时间	年级	备注
2	1011140124	赵2	男	18	电气自动化系	1996年10月16日	0K000019961016005l	55553391	2012年8月	3	
4	1011140223	赵4	男	18	电气自动化系	1996年11月17日	0K000019961117007l	55557180	2014年8月	1	
16	0911140244	赵16	男	19	电气自动化系	1995年5月11日	0K000019950511027l	55554119	2012年8月	3	
33	0911140541	赵33	男	18	电气自动化系	1996年5月29日	0K000019960529065l	55551401	2013年9月	2	
37	0911140635	赵37	男	18	电气自动化系	1996年6月7日	0K000019960607063l	55554925	2013年9月	2	
5	1011140224	赵5	女	18	电气自动化系	1997年3月24日	0K000019970324000l	55555469	2014年8月	1	
8	1012140326	赵8	女	19	电气自动化系	1995年9月14日	0K000019950914016l	55552055	2012年8月	3	
13	0911140217	赵13	女	19	电气自动化系	1995年5月6日	0K000019950506022l	55553991	2012年8月	3	
23	0911140436	赵23	女	17	电气自动化系	1997年5月13日	0K000019970513044l	55551307	2014年8月	1	
30	0911140510	赵30	女	19	电气自动化系	1996年2月1日	0K000019960201050x	55553705	2013年8月	2	
46	0912120335	赵46	女	19	电气自动化系	1995年7月22日	0K000095072228l	55556161	2012年9月	3	
40	0511140101	赵40	男	19	电子信息系	1996年3月1日	0K000019960301075l	55552573	2013年9月	2	
44	0912120345	赵44	男	18	电子信息系	1996年10月7日	0K000019961007081l	55551310	2013年9月	2	
50	0912120268	赵50	男	17	电子信息系	1997年8月2日	0K000019970802093l	55555337	2014年9月	1	

图 5-140　按所属系部排序后的学生档案表

Step 03　汇总各系学生的平均年龄。

选中 A4 : L104 单元格区域，单击【数据】→【分类显示】→【分类汇总】按钮，如图 5-141 所示，打开【分类汇总】对话框，设置【分类字段】为“所属系部”，【汇总方式】为“平均值”，【选定汇总项】为“年龄”，单击【确定】按钮关闭【分类汇总】对话框，完成汇总各系学生的平均年龄，如图 5-142 所示。

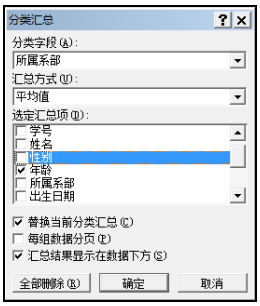


图 5-141　【分类汇总】对话框

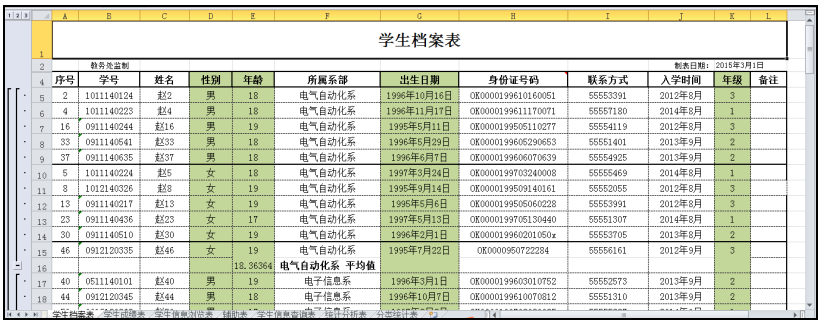


图 5-142　完成分类汇总后的学生档案表

单击编辑栏名称框下的分级显示按钮【1】、【2】、【3】，可以使数据显示不同的明细，单击【2】学生档案表的显示如图 5-143 所示。

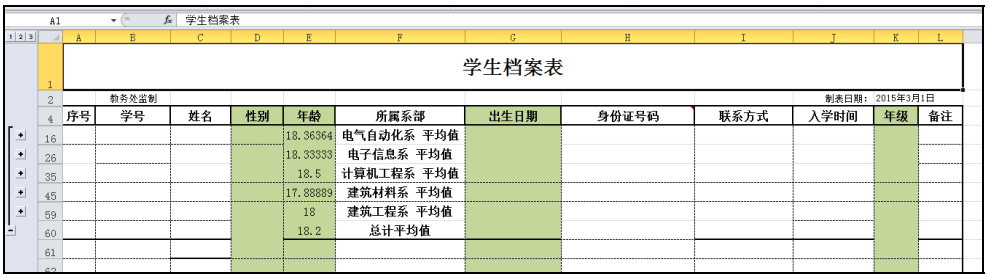


图 5-143　单击分级显示按钮【2】后的学生档案表

Step 04　将统计出来的各系同学平均年龄的结果复制到分类统计表中。

选中汇总的结果数据，单击【开始】→【编辑】→【查找和选择】按钮，在下拉列表中选择【定位条件】，如图 5-144 所示。打开【定位条件】对话框，选中【可见单元格】，如图 5-145 所示，单击【确定】按钮，关闭【定位条件】对话框。单击【开始】→【剪贴板】→【复制】按钮复制选中的可见单元格中的数据。选择分类统计表，选中 A2 单元格，单击【开始】→【剪贴板】→【粘贴】按钮粘贴复制的数据到分类统计表中。调整列宽和行高，合并居中 A1：F1 单元格区域，输入文字“各系学生平均年龄统计表”，设置“宋体、20、加粗”，如图 5-146 所示。

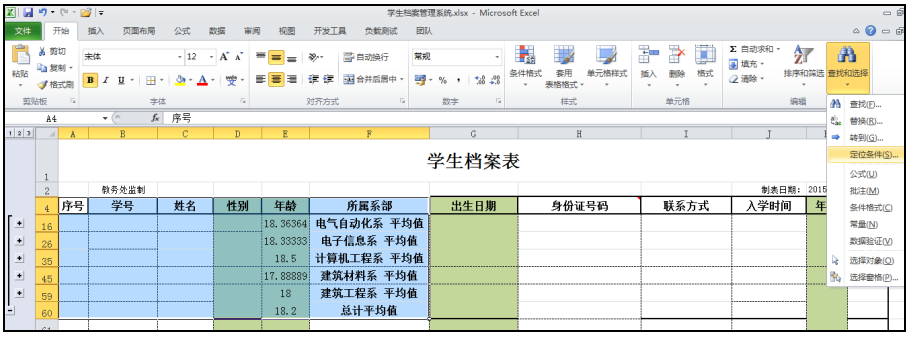


图 5-144　【查找和选择】下拉列表

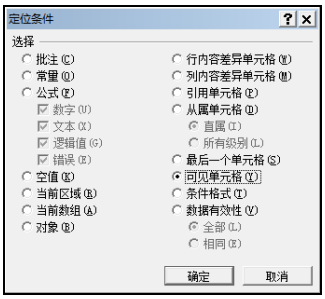
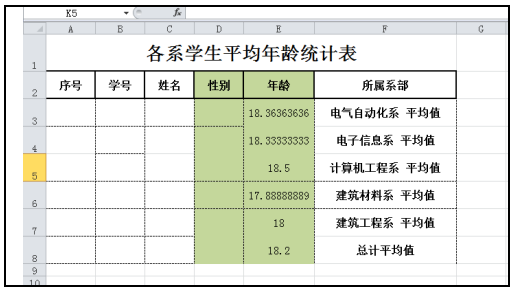


图 5-145 【定位条件】对话框



各系学生平均年龄统计表

序号	学号	姓名	性别	年龄	所属系部
				18.36363636	电气自动化系 平均值
				18.33333333	电子信息系 平均值
				18.5	计算机工程系 平均值
				17.88888889	建筑材料系 平均值
				18	建筑工程系 平均值
				18.2	总计平均值

图 5-146 分类统计表

Step 05 删除分类汇总。

选择学生档案表，选中 A4:L104 单元格区域，打开【分类汇总】对话框，单击【全部删除】按钮，删除当前的分类汇总，使数据排列恢复至初始状态。

Step 06 对学生档案表中的数据排序，使相同系部且性别相同的同学排到一起。

选择学生档案表，单击【数据】→【排序和筛选】→【排序】按钮，如图 5-147 所示，打开【排序】对话框，设置【主要关键字】为“所属系部”，单击【添加条件】按钮添加次要关键字“性别”，其他选择默认选项，如图 5-148 所示，单击【确定】按钮关闭【排序】对话框，即可在学生档案表中使系部相同且性别相同的同学排到一起，如图 5-149 所示。



图 5-147 【排序】按钮

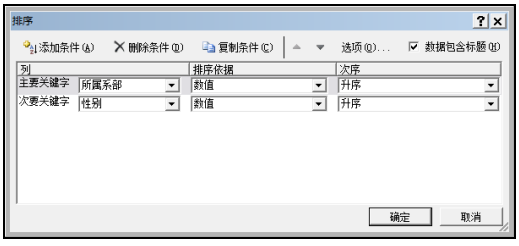


图 5-148 【排序】对话框



学生档案表

序号	学号	姓名	性别	年龄	所属系部	出生日期	身份证号码	联系方式	入学时间	年级	备注
2	1011140124	赵2	男	18	电气自动化系	1996年10月16日	0E0000199610160051	55553391	2012年8月	3	
4	1011140223	赵4	男	18	电气自动化系	1996年11月17日	0E0000199611170071	55557180	2014年8月	1	
16	0911140244	赵16	男	19	电气自动化系	1995年5月11日	0E0000199505110277	55554119	2012年8月	3	
33	0911140541	赵33	男	18	电气自动化系	1996年5月29日	0E0000199605290653	55551401	2013年9月	2	
37	0911140635	赵37	男	18	电气自动化系	1996年6月7日	0E0000199606070639	55554925	2013年9月	2	
5	1011140224	赵5	女	18	电气自动化系	1997年3月24日	0E0000199703240008	55555469	2014年8月	1	
8	1012140326	赵8	女	19	电气自动化系	1995年9月14日	0E0000199509140161	55552065	2012年8月	3	
13	0911140217	赵13	女	19	电气自动化系	1995年5月6日	0E0000199505060228	55553991	2012年8月	3	
23	0911140436	赵23	女	17	电气自动化系	1997年5月13日	0E0000199705130440	55551307	2014年8月	1	
30	0911140510	赵30	女	19	电气自动化系	1996年2月1日	0E000019960201050x	55553705	2013年8月	2	
46	0912120335	赵46	女	19	电气自动化系	1995年7月22日	0E0000950722284	55556161	2012年8月	3	
40	0511140101	赵40	男	19	电子信息系	1996年3月1日	0E0000199603010752	55552573	2013年9月	2	
44	0912120345	赵44	男	18	电子信息系	1996年10月7日	0E0000199610070812	55551310	2013年9月	2	
50	0912120268	赵50	男	17	电子信息系	1997年8月2日	0E0000199708020935	55555337	2014年9月	1	

图 5-149 排序后的学生档案表

Step 07　按所属系部分类汇总各系人数。

选中 A4 : L104 单元格区域，单击【数据】→【分类显示】→【分类汇总】按钮，打开【分类汇总】对话框，设置【分类字段】为“所属系部”，【汇总方式】为“计数”，【选定汇总项】为“学号”，如图 5-150 所示，单击【确定】按钮关闭【分类汇总】对话框，完成汇总各系学生人数，如图 5-151 所示。

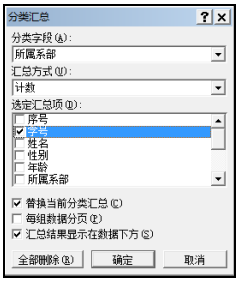


图 5-150　【分类汇总】对话框



图 5-151　按所属系部分类汇总人数后的效果

再次打开【分类汇总】对话框，设置【分类字段】为“性别”，【汇总方式】为“计数”，【选定汇总项】为“学号”，取消选中【替换当前分类汇总】，如图 5-152 所示，单击【确定】按钮关闭【分类汇总】对话框，完成汇总各系男女学生人数，单击名称框下的分级显示按钮【4】，效果如图 5-153 所示。

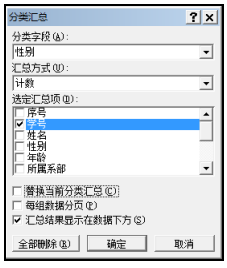


图 5-152　【分类汇总】对话框



图 5-153　单击分级显示按钮【4】后的学生档案表

Step 08　将统计出来的各系男女学生人数的结果复制到分类统计表中，添加标题并设置格式后的“分类统计表”如图 5-154 所示。

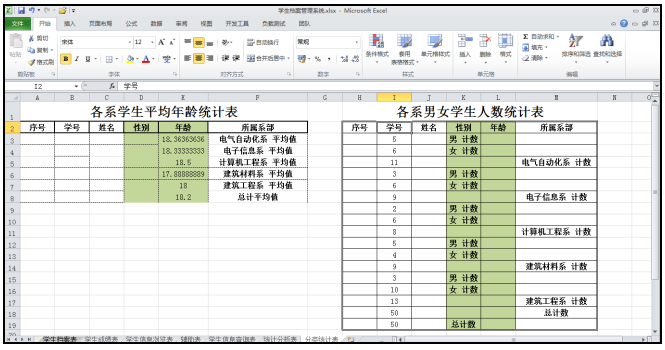
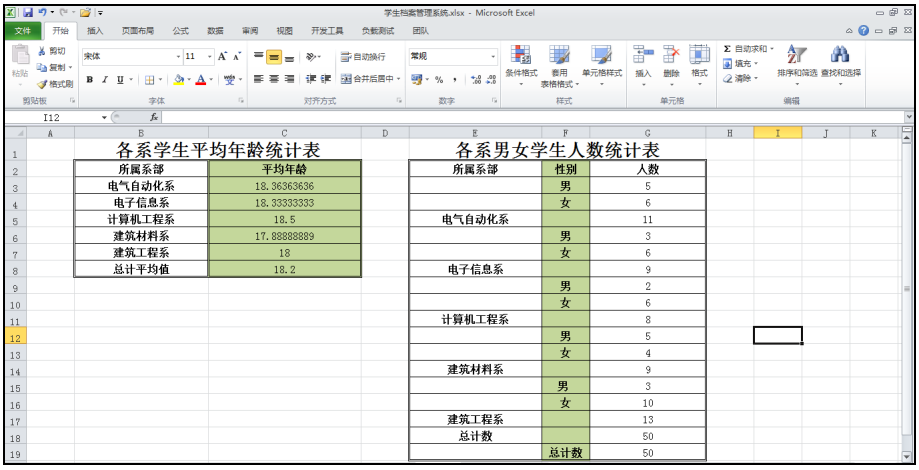


图 5-154　添加标题并设置格式后的“分类统计表”

Step 09　复制分类统计表，更改复制出的工作表名为“编辑后的分类统计表”。

Step 10　编辑“编辑后的分类统计表”，使数据呈现更加合理，如图 5-155 所示。



各系学生平均年龄统计表

所属系部	平均年龄
电气自动化系	18.36363636
电子信息系	18.33333333
计算机工程系	18.5
建筑材料系	17.88888889
建筑工程系	18
总计平均值	18.2

各系男女学生人数统计表

所属系部	性别	人数
	男	5
	女	6
电气自动化系		11
	男	3
	女	6
电子信息系		9
	男	2
	女	6
计算机工程系		8
	男	5
	女	4
建筑材料系		9
	男	3
	女	10
建筑工程系		13
总计数		50
	总计数	50

图 5-155 “编辑后的分类统计表”工作表效果

Step 11　删除分类汇总。

选择学生档案表，选中 A4:L104 单元格区域，打开【分类汇总】对话框，单击【全部删除】按钮，删除当前的分类汇总。

Step 12　恢复学生档案表按序号升序的排列顺序。

选中“序号”列下的任意单元格，单击【开始】→【编辑】→【排序和筛选】按钮，在弹出的下拉列表中选择【升序】按钮，即可使学生档案表中的数据按序号的升序排列，恢复原始的排列顺序。

知 识 链 接

5.22　数据排序

数据的排序是指对选定单元格区域中的数据以升序或降序方式重新排列，便于浏览和分析，排序分两种情况。

1. 简单排序

将光标置于待排序列的任意一个单元格中，单击【开始】→【编辑】→【排序和筛选】按钮，在弹出的下拉列表中选择【升序】或【降序】按钮，即可对工作表数据进行简单排序。

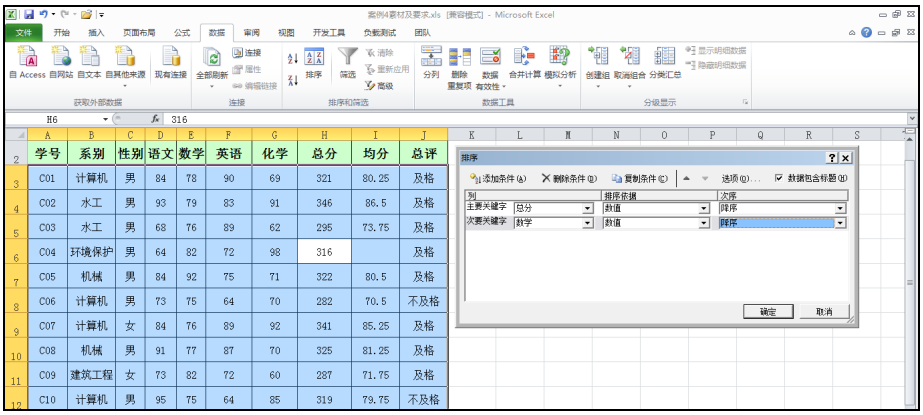
2. 多条件排序

多条件排序的操作过程如下。

（1）确定排序范围。在待排序的工作表中选定参与排序的数据，没有选中的数据将不参加排

序。如果是对所有数据进行排序，则不必选定排序数据区域，系统在排序时默认选择所有的数据。

（2）进行排序设置。单击【数据】→【排序和筛选】→【排序】按钮，打开【排序】对话框，选中“数据包含标题”复选框，设置“主要关键字”、“排序依据”和“次序”，然后根据需要单击【添加条件】按钮，添加一个排序条件，设置“次要关键字”、“排序依据”和“次序”。例如，在成绩表中按“总分”降序排列，总分相同的按“数学”降序排列，如图 5-156 所示，还可以单击【删除条件】和【复制条件】删除和复制条件。



学号	系别	性别	语文	数学	英语	化学	总分	均分	总评
C01	计算机	男	84	78	90	69	321	80.25	及格
C02	水工	男	93	79	83	91	346	86.5	及格
C03	水工	男	68	76	89	62	295	73.75	及格
C04	环境保护	男	64	82	72	98	316		及格
C05	机械	男	84	92	75	71	322	80.5	及格
C06	计算机	男	73	75	64	70	282	70.5	不及格
C07	计算机	女	84	76	89	92	341	85.25	及格
C08	机械	男	91	77	87	70	325	81.25	及格
C09	建筑工程	女	73	82	72	60	287	71.75	及格
C10	计算机	男	95	75	64	85	319	79.75	不及格

图 5-156　按“总分”降序和“数学”降序排列

提示：排序时，主要关键字是必须的，其他关键字可根据需要选用。如果同时选用了主要关键字和次要关键字，排序时，先按主要关键字排序，主要关键字数据值相同的行，再按次要关键字排序。如果只选用了主要关键字，则主要关键字值相同的行，按原有顺序排列。排序方式中的“升序”是指由小到大的顺序，“降序”是指由大到小的顺序。

（3）设置排序选项。排序之前还可以对一些参数进行设置，在【排序】对话框中单击【选项】按钮，打开【排序选项】对话框，如图 5-174 所示，可以选择【区分大小写】复选框、选择【方向】和【方法】等选项，设置完成后单击【确定】按钮返回【排序】对话框。

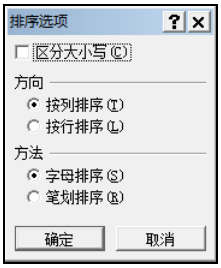


图 5-157　【排序选项】对话框

（4）执行排序。所有设置确定后，在【排序】对话框中单击【确定】按钮，系统即可根据选定的排序范围按指定的关键字条件重新排列数据。

5.23　数据的分类汇总

分类汇总是一种常用的简单分析工具，能够快速针对数据列表中指定的分类项进行关键指标的汇总计算，即对工作表中的数据按列值进行分类，并按类进行汇总（包括求和、求平均值、求最大值、求最小值等），例如，在成绩表中按“性别”分类汇总“语文”、“数学”、“总分”和“均分”的平均分的操作过程如下。

（1）按分类的列“性别”排序（按升序或降序都可以，只要值相同的数据排在一起）。

（2）将光标置于待分类汇总数据区域的任意一个单元格中，单击【数据】→【分级显示】→【分类汇总】按钮，打开【分类汇总】对话框。在【分类字段】框中选择需要用来分类汇总的数据列“性别”，在【汇总方式】框中选择所需分类汇总方式“平均值”，在【选定汇总项】区域选中进行汇总计算的数值列“语文”“数学”“总分”和“均分”前面的复选框，如图 5-158

所示。

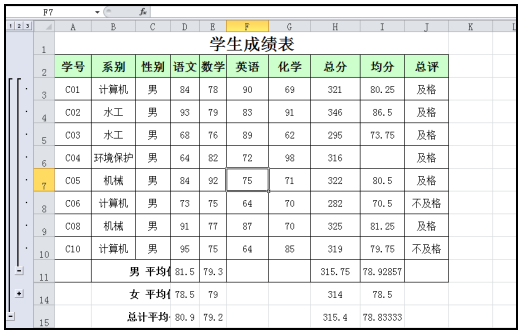
（3）根据需要选择底部的 3 个复选项，也可以采用默认的选择。

（4）各个选项设置完成后，单击【确定】按钮，完成分类汇总，结果如图 5-159 所示。

分类汇总完成后，Excel 会自动对工作表中的数据进行分级显示，在工作表窗口的左侧会出现分级显示区，列出一些分级显示符号，允许对分类后的数据显示进行控制。默认情况下，数据按 3 级显示，可以通过单击工作表左侧的分级显示区顶端的 1、2、3 按钮进行分级显示切换。单击 1 按钮，工作表中将只显示列标题和总计结果；单击 2 按钮，工作表中将只显示列标题和各个分类汇总结果和总计结果；单击 3 按钮将会显示所有的详细数据。分级显示区有 +、− 分级显示按钮。单击 − 按钮，工作表中数据显示由低一级向高一级折叠，此时 − 按钮变成 + 按钮；单击 + 按钮，工作表中数据显示由高一级向低一级折叠，此时按钮 + 变成按钮 −。



图 5-158　在【分类汇总】对话框中进行设置



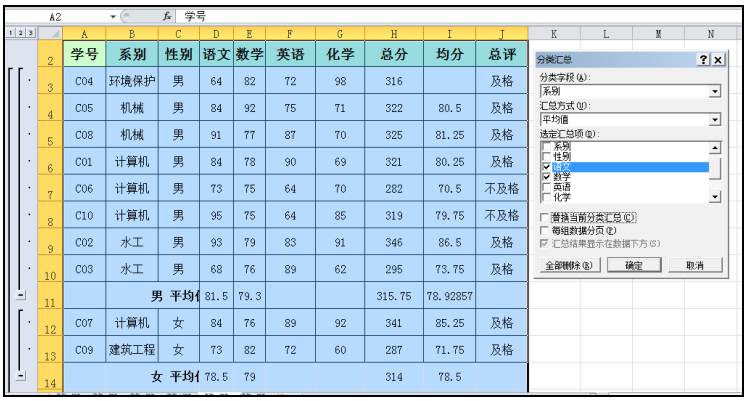
学生成绩表

学号	系别	性别	语文	数学	英语	化学	总分	均分	总评
C01	计算机	男	84	78	90	69	321	80.25	及格
C02	水工	男	93	79	83	91	346	86.5	及格
C03	水工	男	68	76	89	62	295	73.75	及格
C04	环境保护	男	64	82	72	98	316		及格
C05	机械	男	84	92	75	71	322	80.5	及格
C06	计算机	男	73	75	64	70	282	70.5	不及格
C08	机械	男	91	77	87	70	325	81.25	及格
C10	计算机	男	95	75	64	85	319	79.75	不及格
		男 平均	81.5	79.3			315.75	78.92857	
		女 平均	78.5	79			314	78.5	
		总计平均	80.9	79.2			315.4	78.83333	

图 5-159　完成分类汇总且部分数据被折叠的工作表

当需要取消分类汇总恢复工作表原状时，在打开的【分类汇总】对话框中单击【全部删除】按钮即可。

提示：如果要从成绩表中汇总出各系男女同学的各科成绩均分，就先要按“性别”和“系别”排序，使“性别”和“系别”都相同的数据排在一起，然后按“性别”分类汇总各科成绩，再按“系别”进行二次分类汇总，在第二次打开【分类汇总】对话框后，【分类字段】框选择“系别”，取消选中【替换当前分类汇总】复选框，如图 5-160 所示。



学号	系别	性别	语文	数学	英语	化学	总分	均分	总评
C04	环境保护	男	64	82	72	98	316		及格
C05	机械	男	84	92	75	71	322	80.5	及格
C08	机械	男	91	77	87	70	325	81.25	及格
C01	计算机	男	84	78	90	69	321	80.25	及格
C06	计算机	男	73	75	64	70	282	70.5	不及格
C10	计算机	男	95	75	64	85	319	79.75	不及格
C02	水工	男	93	79	83	91	346	86.5	及格
C03	水工	男	68	76	89	62	295	73.75	及格
	男 平均		81.5	79.3			315.75	78.92857	
C07	计算机	女	84	76	89	92	341	85.25	及格
C09	建筑工程	女	73	82	72	60	287	71.75	及格
	女 平均		78.5	79			314	78.5	

图 5-160　按“系别”进行二次分类汇总

任务 5-11　插入超链接

任务描述

（1）在“首页”工作表的“使用说明”、“学生信息采集表”等艺术字上插入能跳转到相应工作表的超链接。

（2）在“使用说明”工作表中插入图形，并在图形上插入能返回“首页”工作表的超链接，如图 5-161 所示。

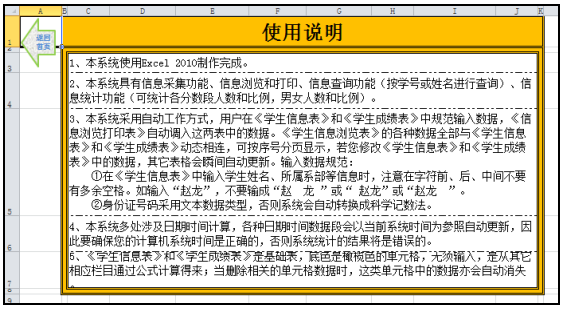


图 5-161　插入图形后的“使用说明”工作表

（3）复制插入超链接的图形到其他工作表，实现在图形上单击能返回“首页”工作表。

任务实施

Step 01　在工作表“首页”各艺术字上插入超链接。

选择工作表首页，选中艺术字“使用说明”，单击【插入】→【链接】→【超链接】按钮，打开【插入超链接】对话框，在左侧选择【本文档中的位置】，右侧选择【使用说明】，如图 5-162 所示，单击【确定】按钮，完成在艺术字“使用说明”上插入链接到使用说明工作表的超链接。

用类似方法在艺术字“学生信息采集”上插入链接到学生信息采集表的超链接，在艺术字“学生档案表”上插入链接到学生档案表的超链接，在艺术字“学生信息采集”上插入链接到学生信息采集表的超链接，在艺术字“学生成绩表”上插入链接到学生成绩表的超链接，在艺术字“学生信息浏览”上插入链接到学生信息浏览表的超链接，在艺术字“学生信息查询”上插入链接到学生信息查询表的超链接，在艺术字“用公式统计分析”上插入链接到统计分析表的超链接，在艺术字“用分类汇总统计”上插入链接到分类统计表的超链接，如图 5-163 所示。



图 5-162　【插入超链接】对话框



图 5-163　插入超链接后的首页工作表

Step 02　在其他表中插入返回首页的超链接。

切换到“使用说明”工作表，单击【插入】→【插图】→【形状】按钮，在下拉列表中选择【左箭头】按钮，在工作区拖出一个左箭头，如图 5-164 所示。

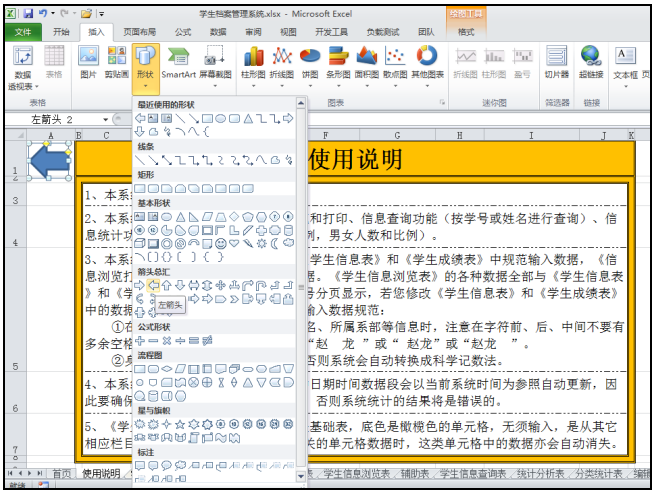


图 5-164　【形状】下拉列表中的【左箭头】按钮及拖出的左箭头



图 5-165　插入的左箭头

单击【绘图工具】→【格式】选项卡，单击【形状填充】设置左箭头的填充为“纹理”下的“新闻纸”，单击【形状轮廓】设置左箭头的轮廓为“浅绿”，用鼠标右击左箭头，在快捷菜单中选择【编辑文字】，输入文字“返回首页”，设置文字格式：“宋体、9 号、加粗、深蓝”，调整左箭头的位置和大小，如图 5-165 所示。

在左箭头上插入链接到首页工作表的超链接。复制左箭头，粘贴到其他工作表中，调整位置，使左箭头与整个工作表协调，如图 5-166 所示。



按学号查询

学号	0911140125		
姓名	赵12	所属系部	计算机工程系
性别	女	入学时间	2014/8/12
年龄	18	联系方式	55556520
出生日期	1997/3/1	年级	1
身份证号码	0K0000199703010107		
平时成绩	76	期末成绩	69
总分	71.8	总评	合格
名次	40		

按姓名查询

姓名	赵17		
学号	0911140504	所属系部	建筑工程系
性别	女	入学时间	2013年8月
年龄	18	联系方式	55553203
出生日期	1996年7月8日	年级	2
身份证号码	0K0000960708220		
平时成绩	83	期末成绩	72
总分	76.4	总评	合格
名次	26		

图 5-166　插入返回首页超链接后的学生信息查询表

知 识 链 接

5.24　插入超链接

可以在 Excel 中的图片、剪贴画、艺术字、文本框、图形、文本等对象上插入超链接，实现打开网页或其他文件，或激活其他工作表，比如选择工作表中的矩形，单击【插入】→【链接】→【超链接】按钮，打开【插入超链接】对话框，选择左侧的【本文档中的位置】，在右侧选择【Sheet2】，如图 5-167 所示，可以实现点击矩形打开“Sheet2”工作表。

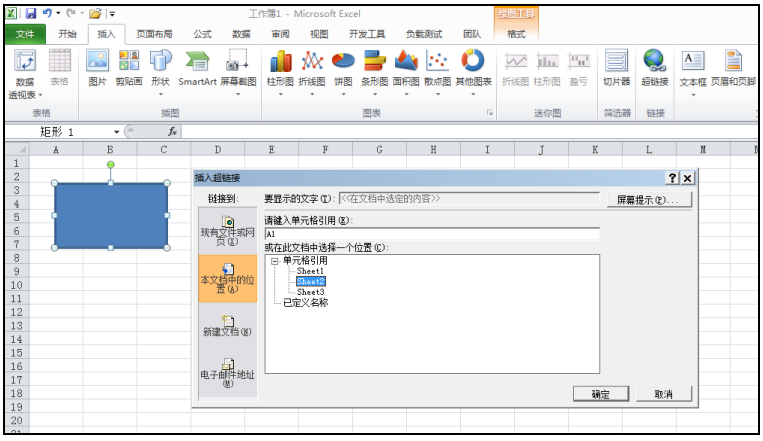


图 5-167　在矩形上插入超链接

任务 5-12　打印工作表

任务描述

（1）进行页面设置。

（2）预览页面整体效果。

（3）打印工作表。

任务实施

Step 01　切换到“学生档案表”。

Step 02　进行页面设置。

单击【页面布局】→【页面设置】按钮，打开【页面设置】对话框，切换到【工作表】选项卡，在【打印区域】框中设置“$A$4:$L$54”,【顶端行标题】框中设置“$1:$4”,其他保存默认，如图 5-168 所示。

切换到【页面】选项卡，【方向】选择“横向”，【缩放比例】设置“85%”，其余保持默认，

如图 5-186 所示。

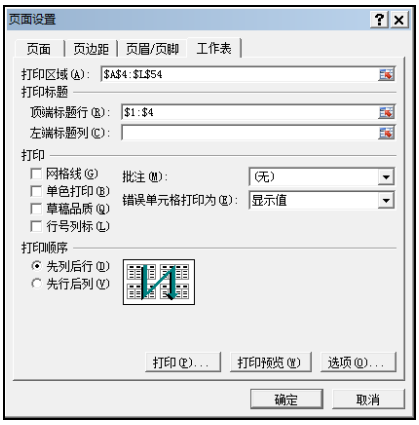


图 5-168 【工作表】选项卡

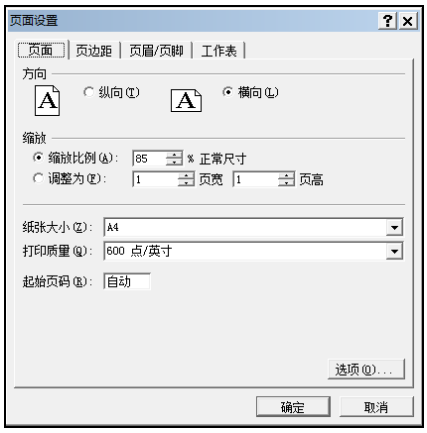


图 5-169 【页面】选项卡

切换到【页边距】选项卡，【上】【下】设置“2”，【左】【右】设置“1”，选中【居中方式】区域的【水平】复选框，其余保持默认，如图 5-170 所示。

单击【页眉/页脚】选项卡，在【页脚】下选择【第 1 页，共？页】选项，其余保持默认，如图 5-171 所示。单击【确定】按钮关闭【页面设置】对话框。

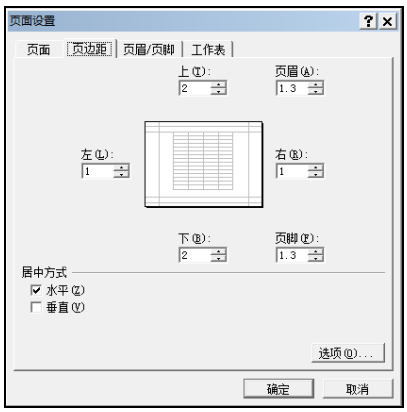


图 5-170 【页边距】选项卡

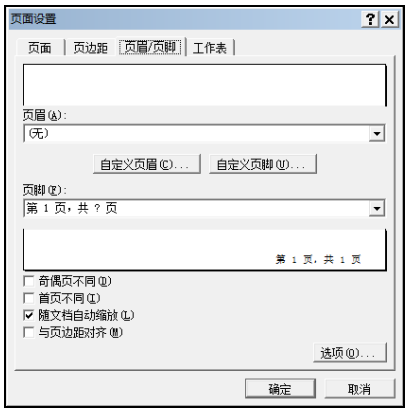


图 5-171 【页眉/页脚】选项卡

单击【文件】选项卡，在下拉列表中选择【打印】菜单项，在窗口的右侧可以看到预览效果，如果有不满意的地方，可以单击窗口右下角的【显示边距】按钮，开启页边距、页眉和页脚边距以及列宽的控制线，拖动边界和列间隔线调整输出效果，如图 5-172 所示，或者单击预览窗口的【页面设置】链接，打开【页面设置】对话框进行调整。

Step 03　打印工作表。

单击预览窗口的【打印】按钮，开始打印工作表。

重复上面的步骤，可以打印其他工作表。

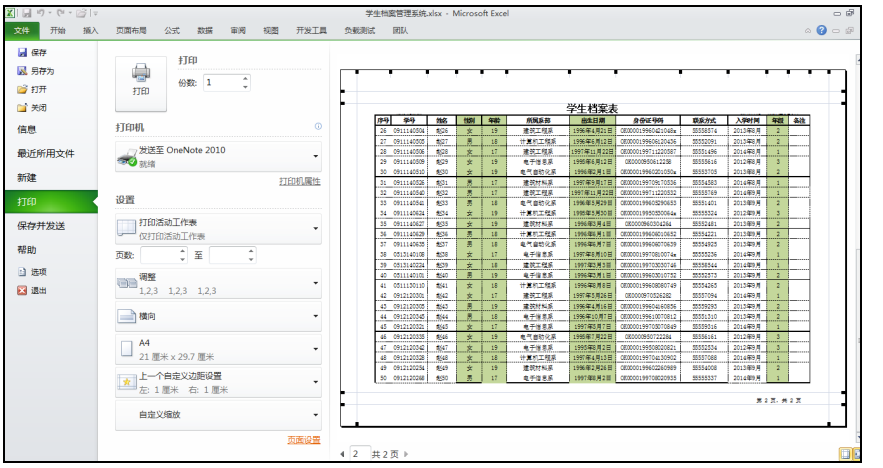


图 5-172　打印预览窗口

知 识 链 接

5.25　打印工作表

打印工作表是指将编辑好的工作表通过打印机打印出来。打印之前还可以使用打印预览功能，查看打印的实际效果。如果对打印的效果不满意，可以重新对打印页面进行编辑和修改。

1. 设置打印页面

单击【页面布局】→【页面设置】按钮，打开【页面设置】对话框，切换到【页面】选项卡，如图 5-173 所示。在此对话框中，可以设置打印方向（纵向或横向打印）、缩小或放大打印的内容、选择合适的纸张类型、设置打印质量和起始页码。在【缩放】区域选择【缩放比例】可以设置缩小或者放大打印的比例；选择【调整为】可以按指定的页数打印工作表，“页宽”为表格横向分隔的页数，“页高”为表格纵向分隔的页数。如果要在一张纸上打印大于一张的内容时，应设置“1”页宽和“1”页高。“打印质量”是指打印时所用的分辨率，分辨率以每英寸打印的点数为单位，点数越大，表示打印质量越好。



图 5-173　【页面】选项卡

2. 设置页边距

页边距是指纸张上打印内容的边界与纸张边沿间的距离。

在【页面设置】对话框中切换到【页边距】选项卡，然后设置上、下、左、右边距以及页眉和页脚边距，还可以设置居中方式，如图 5-174 所示。

在【页面布局】选项卡中，单击【页面设置】→【页边距】按钮，在弹出的下拉列表中选择一种内置的布局方式，可以快速地设置页边距，如图 5-175 所示。

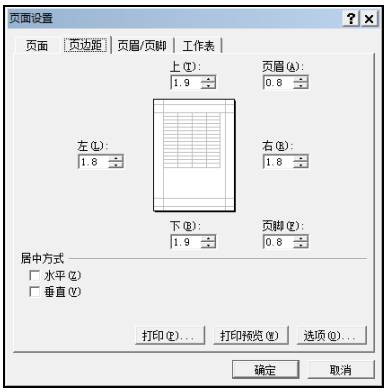


图 5-174 【页边距】选项卡

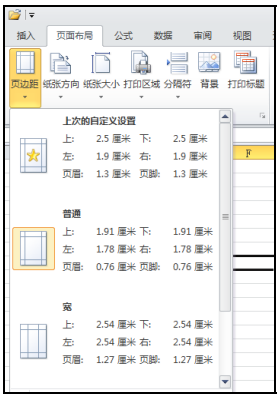


图 5-175 内置的布局方式

3. 设置页眉/页脚

页眉位于页面的顶端，用于标明名称和报表标题；页脚位于页面的底部，用于标明页码、打印日期和时间等。设置页眉/页脚的方法如下。

打开【页面设置】对话框，选择【页眉/页脚】选项卡，如图 5-176 所示，从中可以添加、删除、更改和编辑页眉/页脚。

（1）使用内置页眉/页脚。Excel 2010 提供了多种页眉/页脚的格式，如果要使用内部提供的页眉和页脚的格式，可以在【页眉】和【页脚】下拉列表中选择需要的格式，如图 5-177 所示。

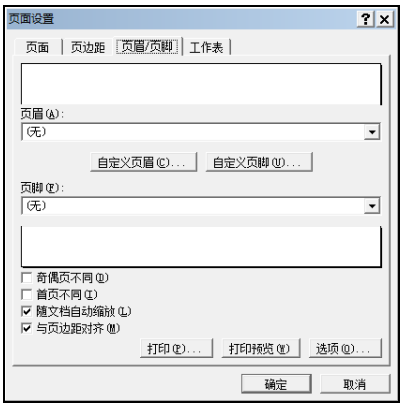


图 5-176 【页眉/页脚】选项卡

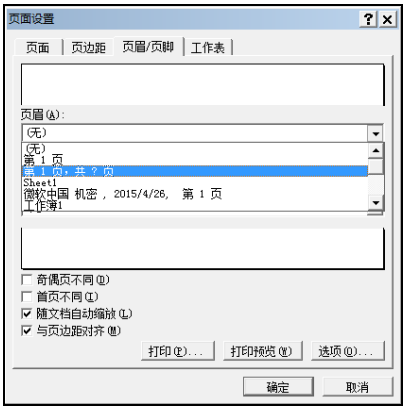


图 5-177 内置页眉/页脚

（2）自定义页眉/页脚。除了使用内置的页眉/页脚，用户也可以自定义页眉或页脚，进行个性化设置。

在【页面设置】对话框中选择【页眉/页脚】选项卡，单击【自定义页眉】按钮，弹出【页眉】对话框，如图 5-178 所示。将光标插入定位在“左”、“中”或“右”编辑框中，然后单击对话框中相应的按钮，按钮包括【字体】、【页码】、【总页数】、【日期】、【时间】、【工作簿名称】、【工作表标签名称】等。如果要在页眉中添加其他文字，在编辑框中输入相应文字即可，如果要在某一位置换行，按回车键即可。设置完成后单击【确定】按钮返回【页面设置】对话框的“页眉/页脚”选项卡。用类似方法自定义页脚。

4. 设置打印区域

默认状态下，Excel 2010 会自动选择有数据的区域作为打印区域。如果用户希望打印某个区域内的数据，可以打开【页面设置】对话框，选择【工作表】选项卡，如图 5-179 所示，在【打印区域】框中设置打印的范围。可以在【顶端标题行】和【左端标题列】框中指定顶端标题行和左端标题列所在的单元格区域，使工作表的行列标志出现在打印出的每页工作表中。另外，还可以在【打印】区域指定是否打印“网格线”“行号列标”“批注”等项，可以选择打印顺序为“先列后行”或者“先行后列”。设置完成后单击【确定】按钮。

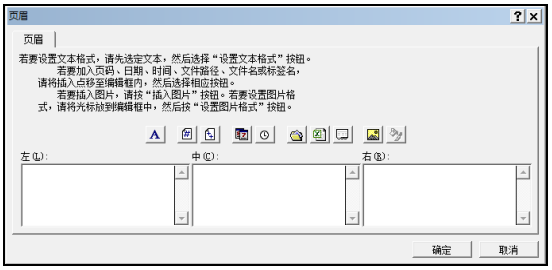


图 5-178 【页眉】对话框

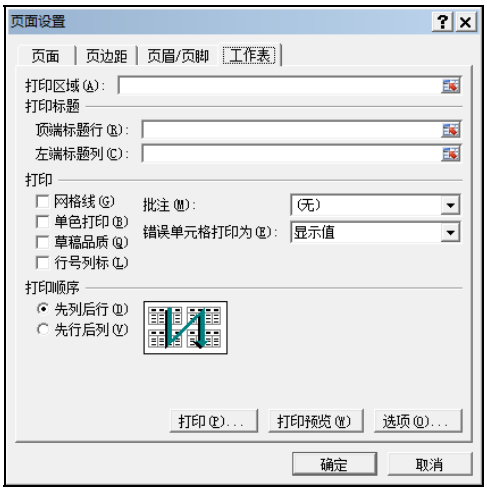


图 5-179 【工作表】选项卡

5. 打印报表

设置好工作表以后，就可以开始打印工作表了。打印之前，可以进行打印预览。

单击【文件】选项卡，在弹出下拉列表中选择【打印】菜单项，在窗口的右侧可以看到预览效果，单击窗口右下角的【显示边距】按钮，可以开启或关闭页边距、页眉和页脚边距以及列宽的控制线，拖动边界和列间隔线可以调整输出效果，如图 5-180 所示。

打印预览后如果没有发现问题，就可以进行打印操作了。在如图 5-180 所示的窗口的中间区域设置打印的份数，选择连接的打印机，设置打印的范围和页码范围，以及打印的方式、纸张、页边距和缩放比例等，设置完成后单击【打印】按钮即可。

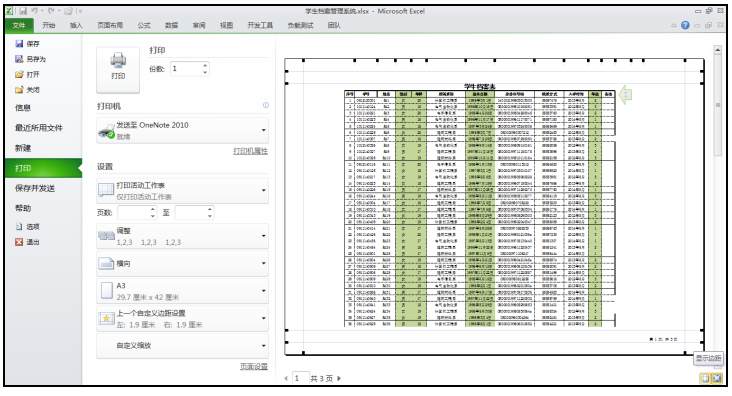


图 5-180　调整输出效果

单元小结

本单元通过设计和制作一个学生档案管理系统对 Excel 2010 进行了全面的介绍，主要包括以下几个方面：

（1）Excel 2010 的基本操作，包括 Excel 2010 的启动和退出，Excel 工作簿、工作表、单元格的基本操作。

（2）Excel 数据的输入与编辑，包括输入文本、数值、日期和时间等数据，自动填充、设置数据有效性、编辑工作表中的数据等内容。

（3）Excel 的数据计算与统计，包括单元格引用、使用公式和函数计算等。

（4）Excel 的数据管理与分析，包括数据排序、筛选、分类汇总等内容。

（5）Excel 图表的创建、编辑和美化，包括图表的插入与编辑，设置图表格式等内容。

单元习题

扫码测验

单元6

PowerPoint 2010的应用

学习目标

【知识目标】

（1）掌握 PowerPoint 2010 的启动和退出。

（2）掌握演示文稿的创建、打开、保存、关闭、打印和打包方法。

（3）掌握添加、删除、复制、移动幻灯片的方法。

（4）掌握在幻灯片中插入和编辑文本、艺术字、图形、图片、SmartArt 图形和表格的方法。

（5）掌握幻灯片中插入按钮、超链接的方法。

（6）掌握幻灯片中插入声音、影片等多媒体对象的方法。

（7）掌握幻灯片母版的使用方法。

（8）掌握设置自定义动画、幻灯片切换的方法。

（9）掌握设置幻灯片的放映方法。

（10）掌握幻灯片打印和打包的方法。

【技能目标】

（1）能熟练完成 PowerPoint 文档创建、打开、保存、关闭、打印和打包操作。

（2）会添加、删除、复制、移动幻灯片。

（3）会在幻灯片中插入文本、艺术字、图形、图片、SmartArt 图形和表格美化幻灯片。

（4）会用幻灯片母版使演示文稿有统一的风格。

（5）会用 PowerPoint 的超链接功能实现幻灯片间的跳转及导航功能。

（6）会在幻灯片中插入声音、影片等多媒体对象。

（7）能通过设置自定义动画、幻灯片切换等使幻灯片生动活泼。

（8）会自定义幻灯片放映。

（9）会打印和打包幻灯片。

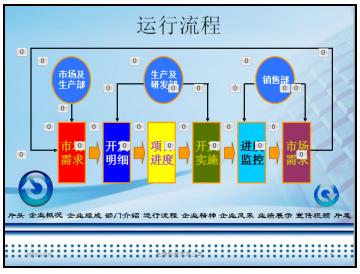
学习案例：制作企业宣传片

随着商品经济的不断发展，广告已经不再是单纯的商业行为，它已经成为现实生活的一面镜子，折射出当前社会的商业动态和消费情况，一部优秀的企业宣传片作品，可以被视为消费

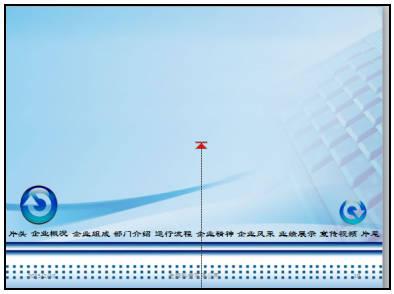
品的一张生动名片，成为广告传播的一种非常有效的手段和媒介。

本案例通过 Microsoft PowerPoint 2010 将文字、图片、图表、动画、声音、影片等形式的素材有效整合，制作出精彩的企业宣传片。包含十张幻灯片，幻灯片之间通过超链接自由切换。母版和每张幻灯片效果如表 6.1 所示。

表 6.1　案例中母版和每张幻灯片效果

<table>
<tr><td>【Office 主题幻灯片母版】效果</td><td>【自定义设计方案幻灯片母版】效果</td></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td>“片头”幻灯片效果</td><td>标题为“企业概况”幻灯片效果</td></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td>标题为“企业组成”幻灯片效果</td><td>标题为“部门介绍”幻灯片效果</td></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td>标题为“运行流程”幻灯片效果</td><td>标题为“企业精神”幻灯片效果</td></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
</table>

续表

标题为“企业业绩”幻灯片效果	标题为“企业风采”幻灯片效果
	
标题为“视频宣传”幻灯片效果	“片尾”幻灯片效果
	

任务 6-1　制作背景图片

任务描述

基于图片文件“配套资源\PowerPoint 素材及效果文件\2.jpg”，如图 6-1 所示，制作【自定义设计方案幻灯片母版】背景图片“bj1.jpg”，如图 6-2 所示，保存位置“D:\PPT”

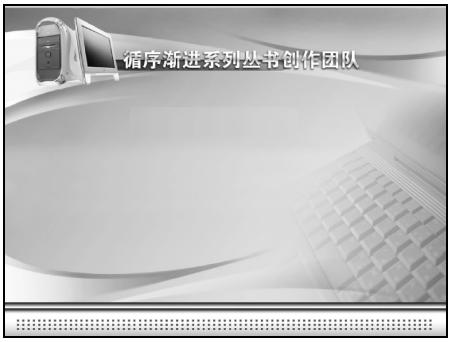


图 6-1　图片“2.jpg”



图 6-2　图片“bj1.jpg”

任务实施

Step 01　启动【画图】程序并打开文件“配套资源\PowerPoint 素材及效果文件\2.jpg”。

Step 02　调整图片显示比例。

拖动位于【画图】窗口右下角的缩放滑块，或者单击【缩小】按钮使缩放级别为“50%”，如图 6-3 所示。

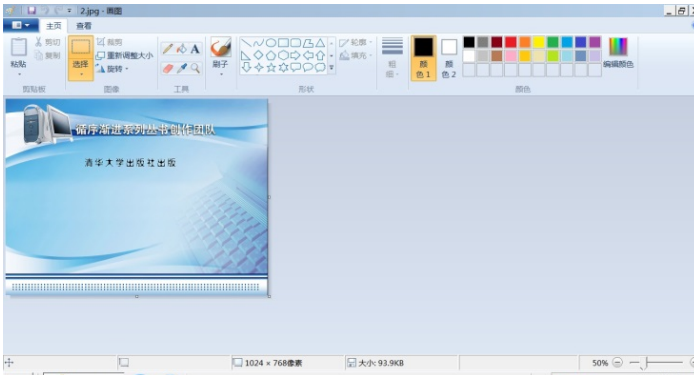


图 6-3　缩放级别为“50%”的“2.JPG”图片

Step 03　裁剪图片。

单击【主页】→【图像】→【选择】按钮，在下拉列表中【选择形状】区域选择【矩形选择】，如图 6-4 所示。拖动鼠标选中图片中要保留部分，单击【裁剪】按钮，如图 6-5 所示。



图 6-4 【选择】下拉列表

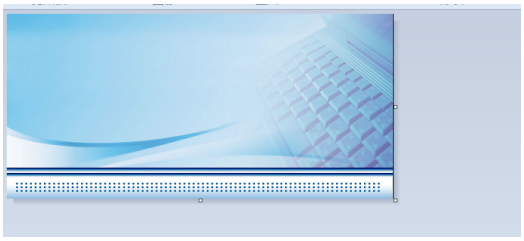


图 6-5　裁剪后的图片

Step 04　保存文件。

单击【画图】按钮，在下拉菜单中选择【另存为】菜单项下的【JPEG 图片】，打开【保存为】对话框，选择保存位置“D:\PPT”，输入文件名“bj1.jpg”，单击【保存】按钮保存文件,完成背景图片“bj1.jpg”的制作。

任务 6-2　启动PowerPoint 2010 和保存演示文稿

任务描述

（1）启动 PowerPoint 2010。

（2）保存演示文稿，文件名“企业宣传片.pptx”，保存位置“D:\PPT”。

任务实施

Step 01　启动 PowerPoint 2010。

单击 Windows 7 的【开始】按钮，选择【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft PowerPoint 2010】菜单项，如图 6-6 所示，即可进入 PowerPoint 2010 工作窗口，启动成功后，自动创建一个名称为“演示文稿 1”的空白演示文稿，如图 6-7 所示。

Step 02　保存演示文稿。

单击【开始】选项卡，在下拉列表中选择【保存】菜单项，弹出【另存为】对话框，保存位置选择“D:\PPT”，文件名“企业宣传片.pptx”，单击【保存】按钮保存演示文稿。

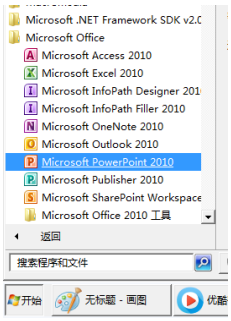


图 6-6 【开始】菜单

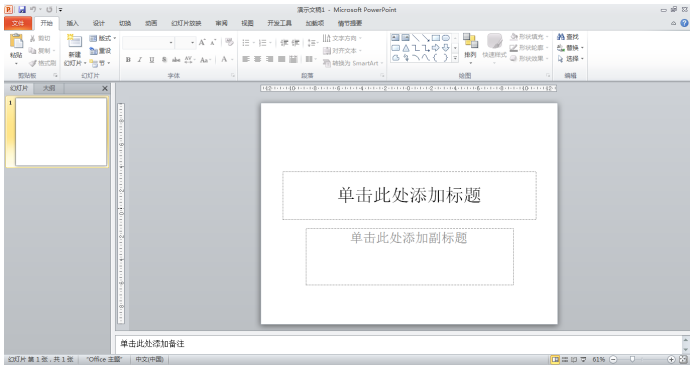


图 6-7　PowerPoint 2010 工作窗口

知 识 链 接

6.1　启动和退出PowerPoint 2010

1. 启动 PowerPoint 2010

方法 1：利用 Windows 7 的【开始】菜单启动。

方法 2：双击桌面快捷图标启动。

方法 3：找到已保存的 PowerPoint 演示文稿或其快捷方式后双击，可以启动 PowerPoint，同时打开相应的演示文稿。

方法 4：利用最近打开过的演示文稿启动。

2. 退出 PowerPoint 2010

方法 1：单击 PowerPoint 窗口标题栏右上角的【关闭】按钮 退出。

方法 2：双击 PowerPoint 2010 标题栏左上角的控制菜单按钮 退出。

方法 3：选择 PowerPoint 2010 窗口【文件】菜单中的【退出】命令退出。

方法 4：按【Alt+F4】组合键退出。

提示：如果在退出 PowerPoint 之前，当前正在编辑的演示文稿还没有存盘，则退出时会提示是否保存对演示文稿的更改。

6.2 PowerPoint 2010 工作窗口

PowerPoint 2010 启动后，屏幕出现 PowerPoint 2010 窗口。该窗口包括标题栏、功能区、大纲/幻灯片窗格、幻灯片编辑窗格、备注区窗格、视图切换按钮、状态栏等元素，如图 6-8 所示。

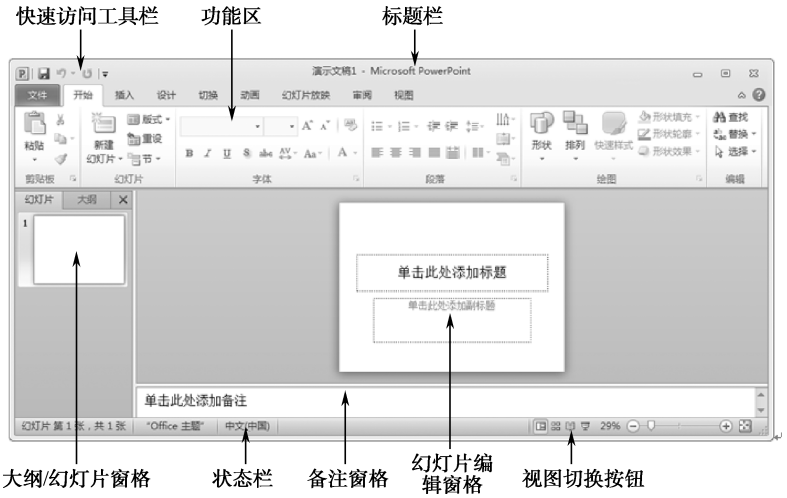


图 6-8 PowerPoint 2010 工作窗口

6.3 PowerPoint的基本概念

演示文稿是由若干张幻灯片组成的，幻灯片是演示文稿的基本组成单位。

（1）演示文稿。PowerPoint 文件一般称为演示文稿，其扩展名为“.pptx”。演示文稿由一张张既独立又相互关联的幻灯片组成。

（2）幻灯片版式。版式是指幻灯片中对象的布局方式，它包括对象的种类以及对象和对象之间的相对位置。

（3）占位符。占位符是指幻灯片中的一个虚线框，与文本框相似，这些虚线框为文本、图片、图表等对象在幻灯片上占据一定大小的位置。可以在占位符的框内输入文字或者添加指定的对象。对占位符移动位置、调整大小或者删除的操作方法与文本框相同。

6.4 PowerPoint文件基本操作

1. 创建新演示文稿

（1）创建空白演示文稿。创建空白演示文稿的常用方法如下。

方法 1：启动 PowerPoint 2010 时，自动创建一个名为“演示文稿 1”的空白演示文稿。

方法 2：单击【快速访问工具栏】中【新建】按钮创建空白演示文稿。

方法 3：使用【Ctrl+N】组合键创建空白演示文稿。

（2）利用模板创建演示文稿。利用模板创建演示文稿可以使整个演示文稿保持一致的风格。单击【文件】→【新建】选项，在【可用的模板和主题】列表中单击选择【样本模板】，如图 6-9 所示，显示【可用的模板和主题】，例如，选择“都市相册”，如图 6-10 所示。单击右侧的【创建】按钮，即可基于选择的模板创建演示文稿。

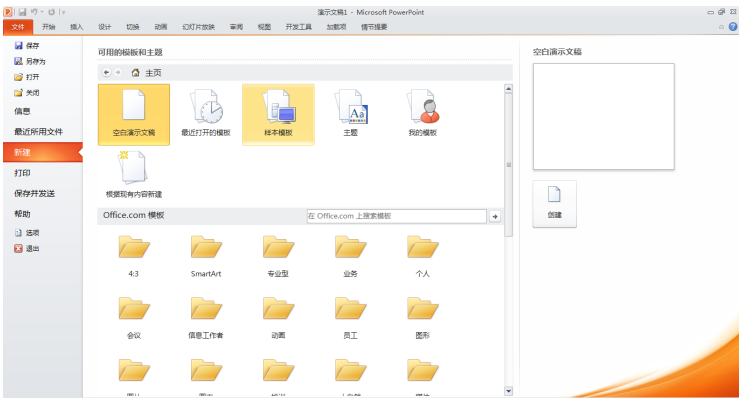


图 6-9　选择【样本模板】

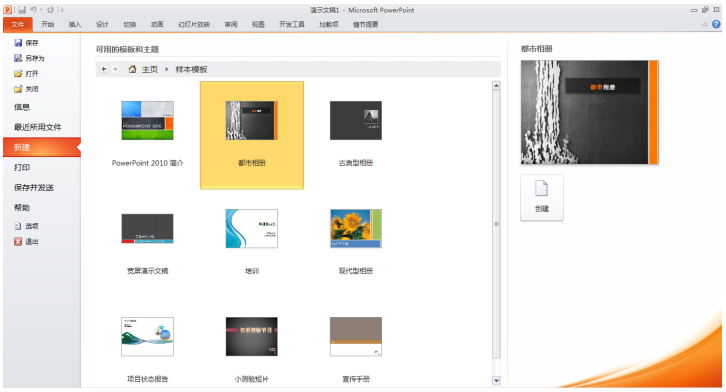


图 6-10　选择“都市相册”

2. 保存演示文稿

方法 1：单击【文件】→【保存】命令。

方法 2：单击【快速访问工具栏】→【保存】按钮。

方法 3：按【Ctrl+S】组合键。

提示：PowerPoint 提供自动保存功能，可以按指定的时间间隔自动保存演示文稿，在指定的时间间隔后，PowerPoint 将演示文稿存放在临时文件中。

3. 关闭演示文稿

方法 1：选择【文件】选项卡中的【关闭】命令。

方法 2：单击标题栏中右上角的【关闭】按钮。

方法 3：按组合键【Alt+F4】。

任务 6-3　设计幻灯片母版

任务描述

在【幻灯片母版】视图设计制作【Office 主题幻灯片母版】和【自定义设计方案幻灯片母版】，效果如图 6-12 和图 6-13 所示，要求如下。

（1）【Office 主题幻灯片母版】的背景图片为“配套资源\PewerPoint 素材及效果文件\bj.jpg”，如图 6-11 所示，【自定义设计方案幻灯片母版】的背景图片为“D:\ppt\bj1.jpg”。

（2）在每个母版上插入 10 个文本框，文字分别为“片头、企业概况、企业组成、部门介绍、运行流程、企业精神、业绩展示、企业风采、宣传视频、片尾”，在文本框上插入超链接，实现单击时能切换到相应幻灯片。

（3）在每个母版的“单击此处编辑母版标题样式”占位符上添加“下拉”进入动画效果。

（4）插入页脚：日期“2015/2/10”、文字“先锋科技有限公司”和幻灯片编号。

（5）在每个母版上插入能切换到上一张或下一张幻灯片的超链接，鼠标指向时能显示提示信息“上一页”或“下一页”。

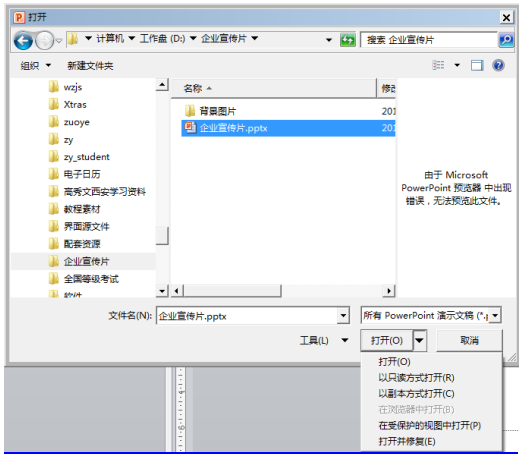


图 6-11 【打开】对话框



图 6-12 【Office 主题幻灯片母版】效果



图 6-13 【自定义设计方案幻灯片母版】效果

提示：在【Office 主题幻灯片母版】中插入两个设置为“无填充”和“无轮廓”的矩形覆盖母版中的和区域，在矩形上插入超链接，实现视觉上是在图片上插入超链接，但实际是在矩形上插入了超链接。

任务实施

Step 01　切换到幻灯片母版视图。

单击【视图】→【母版视图】→【幻灯片母版】按钮，如图 6-14 所示，切换到【幻灯片

母版】视图，如图 6-15 所示。



图 6-14　【视图】选项卡

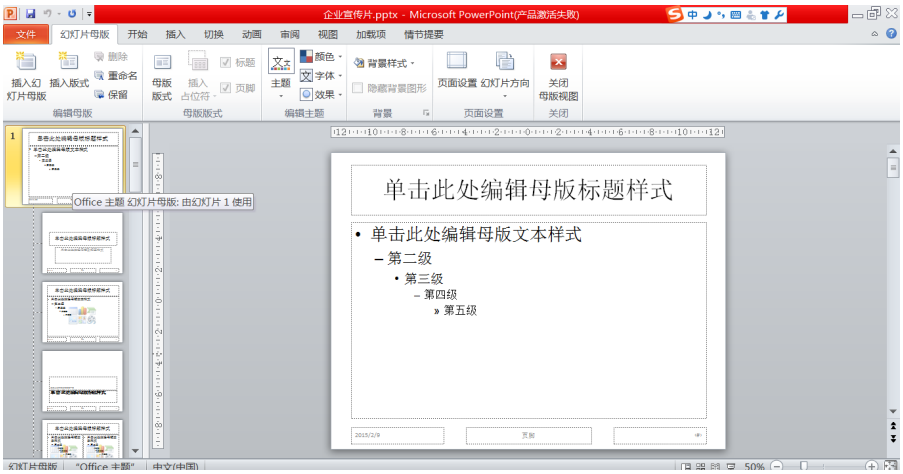


图 6-15　【幻灯片母版】视图

Step 02　设置【Office 主题 幻灯片母版】的背景。

选择【Office 主题 幻灯片母版】，单击【幻灯片母版】→【背景】→【背景样式】按钮，在弹出的下拉列表中选择【设置背景格式】菜单项，如图 6-16 所示。弹出【设置背景格式】对话框，如图 6-17 所示。选中【填充】下的【图片或纹理填充】单选按钮，然后单击【插入自:】下的【文件】按钮，打开【插入图片】对话框，选择“配套资源\PowerPoint 制作效果文件\bj.jpg”文件作为背景图片，单击【打开】按钮，关闭【插入图片】对话框。单击【关闭】按钮，关闭【设置背景格式】对话框，即可将其应用于所有幻灯片，如图 6-18 所示。



图 6-16　【背景样式】下拉列表

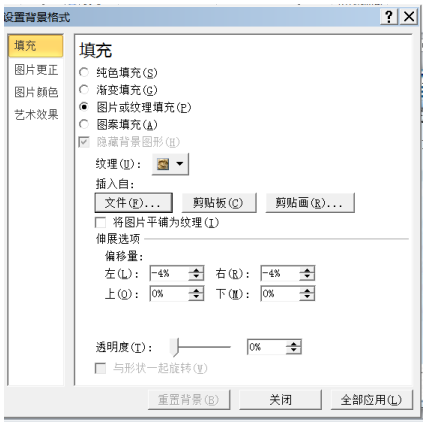


图 6-17　【设置背景格式】对话框

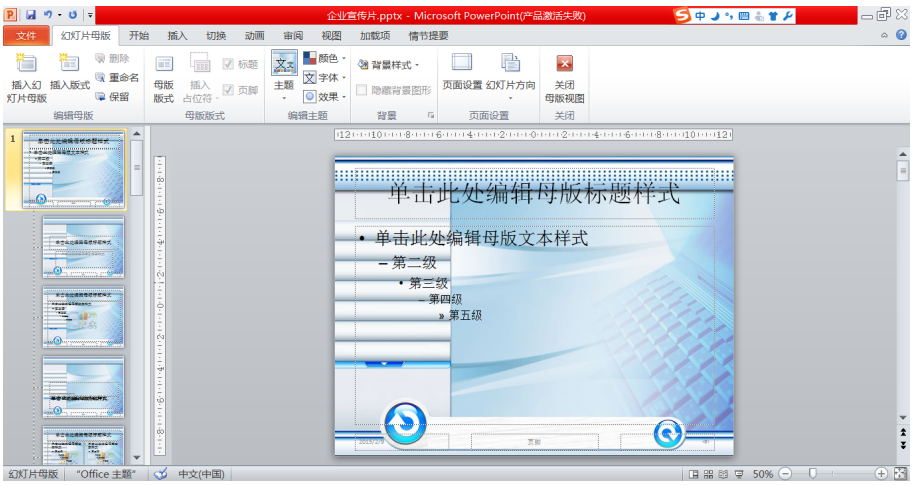


图 6-18　设置【office 主题　幻灯片母版】背景

Step 03　添加【自定义设计方案 幻灯片母版】，并设置背景。

单击【幻灯片母版】→【编辑母版】→【插入幻灯片母版】按钮，如图 6-19 所示，即可添加【自定义设计方案　幻灯片母版】，打开【设置背景格式】对话框，将“D:\PPT\bj1.jpg”设置为背景，如图 6-20 所示。



图 6-19　【幻灯片母版】选项卡

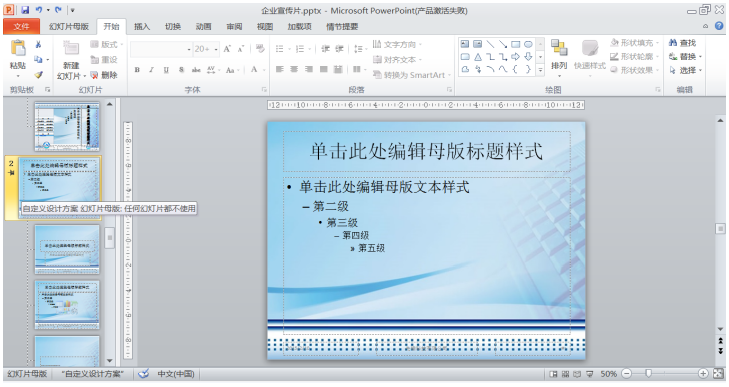


图 6-20　设置【自定义设计方案 幻灯片母版】背景后的效果

Step 04　在母版中插入页脚。

在幻灯片母版视图中单击【插入】→【文本】→【页眉和页脚】按钮，如图 6-21 所示，弹出【页眉和页脚】对话框。单击【幻灯片】选项卡，选中【日期和时间】复选框，选中【固定】单选按钮并在下面的文本框中输入“2015/2/10”，选中【幻灯片编号】复选框，选中【页脚】复选框并在下面的文本框中输入“先锋科技有限公司”，选中【标题幻灯片中不显示】复

选框，如图 6-22 所示，然后单击【全部应用】按钮关闭【页眉和页脚】对话框。

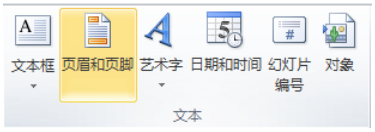


图 6-21　【文本】选项组



图 6-22　【页眉和页脚】对话框

Step 05　编辑【Office 主题　幻灯片母版】中的占位符

选择【Office 主题　幻灯片母版】，删除“单击此处编辑母版文本样式”占位符，设置“单击此处编辑母版标题样式”占位符的字体为“宋体”、“加粗”，字号为“36”，并调整其大小和位置，如图 6-23 所示。



图 6-23　编辑后的【office 主题　幻灯片母版】

选中“单击此处编辑母版标题样式”占位符，单击【动画】→【高级动画】→【添加动画】按钮，在下拉列表中选择【更多进入效果】菜单项，弹出【添加进入效果】对话框，选择【华丽型】区域的【下拉】选项，如图 6-24 所示。单击【确定】按钮关闭【添加进入效果】对话框。单击【动画】→【计时】→【开始】，在弹出的下拉列表中选择【与上一动画同时】菜单项，如图 6-25 所示。完成在“单击此处编辑母版标题样式”占位符上添加动画。

Step 06　在【Office 主题幻灯片母版】中设置超链接。

插入 10 个文本框，文本框中的文字分别为“片头、企业概况、企业组成、部门介绍、运行流程、企业精神、业绩展示、企业风采、宣传视频、片尾”等。设置文本框的轮廓为“无轮廓”，如图 6-26 所示。



图 6-24 【添加进入效果】对话框

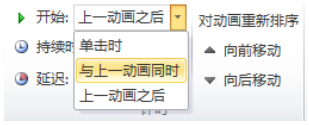


图 6-25 【计时】选项组



图 6-26 插入“片头”等文本框后的幻灯片母版

绘制两个矩形，如图 6-27 所示。选中左侧的矩形。单击【插入】→【链接】→【超链接】按钮，如图 6-28 所示。打开【插入超链接】对话框，【链接到】区域选择【本文档中的位置】，【请选择文档中的位置】选择【上一张幻灯片】选项，如图 6-29 所示。单击【屏幕提示】按钮，打开【设置超链接屏幕提示】对话框，输入文本“上一张”，如图 6-30 所示。单击【确定】按钮关闭该对话框，再单击【确定】按钮关闭【插入超链接】对话框。实现鼠标经过矩形时提示“上一张”，单击矩形则转到上一张幻灯片。用类似方法在右侧矩形上插入转至下一张幻灯片的超链接。设置两个矩形的填充为“无填充颜色”，轮廓为“无轮廓”，如图 6-31 所示。

提示：如果想在图片的某个区域建立超链接，可以绘制一个图形覆盖该区域，在图形上建立超链接，然后将图形的填充设置为“无填充颜色”，轮廓设置为“无轮廓”。

选中“片头”文本框，打开如图 6-29 所示【插入超链接】对话框，选择【1. 幻灯片 1】后单击【确定】按钮关闭对话框，实现单击“片头”文本框切换到第 1 张幻灯片，用类似方法在“企业概况、企业组成、部门介绍、运行流程、企业精神、业绩展示、企业风采、宣传视频、片尾”等 9 个文本框上插入链接到相应标题幻灯片的超链接。

提示：实际制作演示文稿时，一般先制作完所有幻灯片再在需要的地方插入超链接，有时也一边制作一边插入超链接，视情况而定。一般在文字上插入超链接后，在文字下方会有下划线，文本颜色也有变化。如果想插入超链接又不想在文字下有下划线，可绘制文本框，在文本框中输入文字，在文本框上插入超链接，再设置文本框的形状轮廓为“无轮廓”。



图 6-27　在母版幻灯片上绘制两个矩形



图 6-28　【链接】选项组



图 6-29　【插入超链接】对话框



图 6-30　【设置超链接屏幕提示】对话框



图 6-31　设置填充为“无填充颜色”和轮廓为“无轮廓”后的矩形

Step 07　编辑【自定义设计方案　幻灯片母版】。

选择【自定义设计方案　幻灯片母版】，如图 6-32 所示，删除“单击此处编辑母版文本样式”占位符。选中“单击此处编辑母版标题样式”占位符，设置字体格式为：“宋体”、“加粗”，字号为“36”，添加“下拉”进入动画效果。插入“片头”等 10 个文本框并在文本框上设置链接到相应幻灯片的超链接。插入图片“配套资源\Powerpoint 素材及效果文件\上一张.jpg”，在图片上插入链接到上一张幻灯片的超链接，插入图片“配套资源\Powerpoint 素材及效果文件\下一张.jpg”，在图片上插入链接到下一张幻灯片的超链接，如图 6-33 所示。

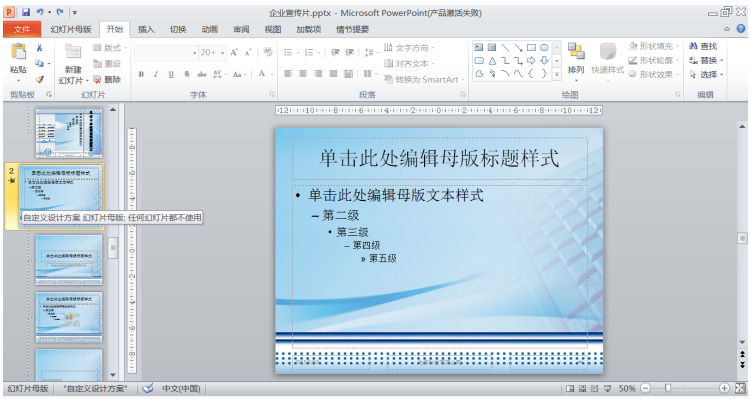


图 6-32　选择【自定义设计方案　幻灯片母版】

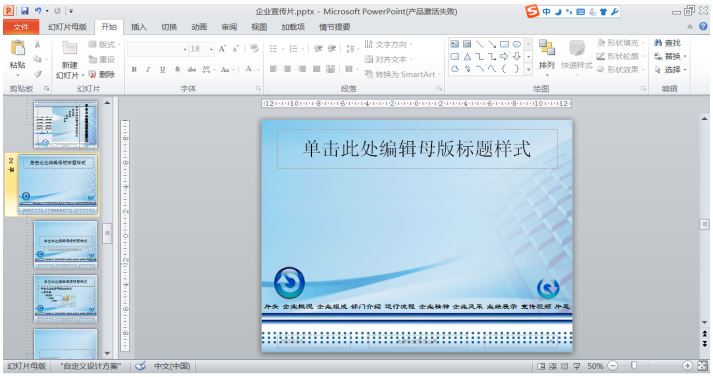


图 6-33　设计完成后的【自定义设计方案　幻灯片母版】

Step 08　退出幻灯片母版视图。

单击【幻灯片母版】→【关闭】→【关闭母版视图】按钮，如图 6-34 所示，可退出幻灯片母版视图，返回【普通视图】，如图 6-35 所示。

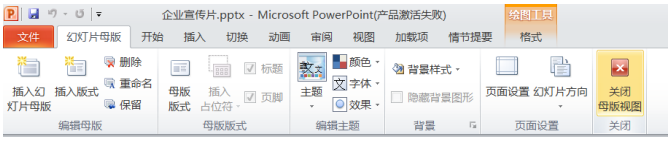


图 6-34　【关闭母版视图】按钮

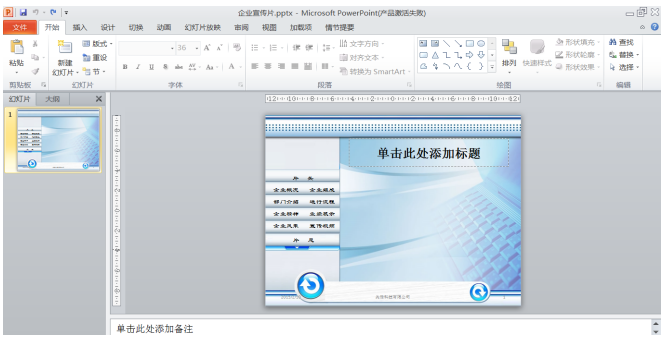


图 6-35 【普通视图】

知 识 链 接

6.5　PowerPoint演示文稿的视图

视图是用户查看幻灯片的方式，在不同视图下幻灯片呈现不同，PowerPoint 的视图有普通视图、幻灯片浏览视图、备注页视图、阅读视图和幻灯片放映视图 5 种方式。PowerPoint 2010 窗口右下角的视图有 4 种，如图 6-36 所示，从左至右依次为【普通视图】、【幻灯片浏览】、【阅读视图】和【幻灯片放映】切换按钮。也可以单击【视图】→【演示文稿视图】选项组的按钮切换视图，如图 6-37 所示。



图 6-36　PowerPoint 2010 窗口的视图切换按钮



图 6-37 【演示文稿视图】选项组

（1）普通视图。普通视图用于撰写和设计演示文稿。普通视图将幻灯片、大纲和备注页视图集成到一个视图中，既可以输入、编辑和排版文本，也可以输入备注信息。

（2）幻灯片浏览视图。幻灯片浏览视图以缩略图的形式显示演示文稿中所有的幻灯片。在该视图模式中，可以使用鼠标拖动方式调整幻灯片的次序，也可以对幻灯片进行插入、复制、移动和删除等操作，但不能对幻灯片内容进行编辑。

（3）备注页视图。备注页视图模式下可以编辑、修改幻灯片的备注信息。

（4）幻灯片放映视图。单击【幻灯片放映】按钮，开始从当前幻灯片放映演示文稿，浏览幻灯片播放效果。

6.6　设计幻灯片母版

幻灯片母版与幻灯片模板相似，PowerPoint 2010 中的母板分为幻灯片母板、讲义母板和备注母板 3 种类型。幻灯片母板用于控制幻灯片的外观，讲义母板用于控制讲义的外观，备注母板用于控制备注的外观。

单击【视图】→【母版视图】→【幻灯片母版】按钮，进入幻灯片母版的编辑状态，如图 6-38 所示。幻灯片母版包含 5 个占位符（由虚线框所包围），分别为标题区、对象区、日期区、页脚区和数字区，可以对它们的格式进行设置，也可以改变占位符的大小和位置。可以设

置母版的背景。在母版中进行设置后，所有幻灯片都会发生改变。

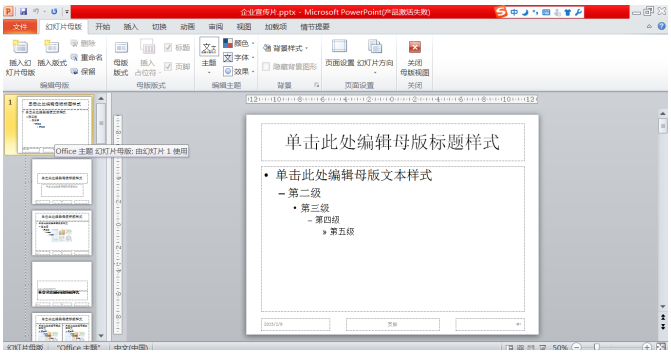


图 6-38 【幻灯片母版】视图

幻灯片母版设置完成后，单击【幻灯片母版】→【关闭】→【关闭母版视图】按钮退出幻灯片母版视图。

6.7 设置自定义动画

在播放幻灯片时，可以使幻灯片中的文本、图像、自选图形和其他对象具有动画效果。但在使用动画时，要注意遵循动画的醒目、自然、适当、简化及创意原则。

1. 向对象添加动画

选择要添加动画的对象，单击【动画】→【动画】→【其他】按钮，如图 6-39 所示，或者单击【动画】→【高级动画】→【添加动画】按钮，在下拉列表中选择所需的动画效果，如图 6-40 所示，即可在对象上添加动画。



图 6-39 【动画】选项卡



图 6-40 【添加动画】下拉列表

提示：如果没有看到所需的进入、退出、强调或动作路径动画选项，请单击【更多进入效果】、【更多强调效果】、【更多退出效果】或【其他动作路径】超链接。

PowerPoint 2010 中有四种不同类型的动画效果：进入、退出、强调和动作路径。可以单独使用任何一种动画，也可以将多种效果组合在一起。例如，可以对一行文本应用“飞入”进入效果及“放大/缩小”强调效果，使它在飞入的同时逐渐放大。

在将动画应用于对象或文本后，幻灯片上已制作成动画的项目会标上不可打印的编号标记，该标记显示在文本或对象旁边。仅当选择【动画】选项卡或【动画】任务窗格可见时，才会在普通视图中显示该标记。

2. 查看幻灯片中的动画设置

单击【动画】→【高级动画】→【动画窗格】按钮，显示【动画窗格】，如图 6-41 所示。在【动画窗格】中可以查看幻灯片上的动画设置，如动画的类型、多个动画之间的相对顺序、受影响对象的名称以及动画的持续时间。

幻灯片中添加的动画效果按照添加顺序显示在【动画窗格】窗口中，如图 6-41 所示。【动画窗格】窗口中各标注的含义如下。

① 编号：表示动画效果的播放顺序，编号与幻灯片上显示的不可打印的编号标记相对应。

② 时间线：代表动画的持续时间。

③ 图标：代表动画效果的类型，例如，从上到下，绿色图标代表“进入”效果，黄色图标代表“强调”效果，红色图标代表“退出”效果，白色图标代表路径效果。

④ 动画行右侧按钮：单击该按钮弹出下拉列表，如图 6-42 所示。各选项的功能效果如下。



图 6-41 【动画窗格】窗口

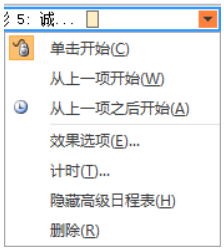


图 6-42　单击动画行右侧的按钮弹出下拉列表

【单击开始】：动画效果在单击鼠标时开始。

【从上一项开始】：动画开始播放的时间与列表中上一动画的时间相同。

【从上一项之后开始】：动画效果在列表中上一个效果完成播放后立即开始。

【效果选项】：选择该项打开相应动画对话框，并切换到【效果】选项卡。

【计时】：选择该项打开相应动画对话框，并切换到【计时】选项卡。

【隐藏高级日程表】：可以查看动画效果相对于幻灯片上其他事件的开始计时图标。

【删除】：删除选中对象上的动画效果。

3. 为动画设置效果选项、计时和播放顺序

（1）设置效果选项。选中添加了动画效果的对象，单击【动画】→【动画】→【效果选项】，在下拉列表中选中所需的选项，如图 6-43 所示。

（2）设置计时。单击【动画】→【计时】→【开始】右侧的箭头，弹出如图 6-25 所示下拉列表，为动画指定开始。【持续时间】框中设置动画持续的时间。在【延迟】框中设置动画滞后的时间。

（3）调查动画播放顺序。选中【动画窗格】中要调整顺序的动画行，单击【动画】→【计时】→【向前移动】，使动画在列表中上一动画之前发生，或者选择【向后移动】使动画在列表中下一动画之后发生。

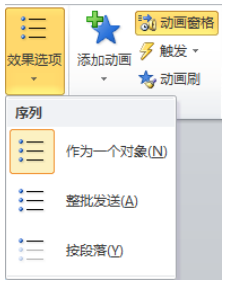


图 6-43　添加“脉冲”动画对应的效果选项。

4. 测试动画效果

单击【动画】→【预览】→【预览】按钮，可以测试动画效果。

5. 删除动画效果

删除动画效果的方法如下。

方法 1：选中添加了动画效果的对象，单击【动画】→【动画】的【无】按钮，可以删除选中对象上添加的动画效果。

方法 2：在【动画窗格】窗口中，用鼠标右键单击要删除动画的动画行，在弹出的下拉列表中选择【删除】菜单项，可以删除选中对象上的动画效果。

6.8 设置演示文稿的链接

超链接可以是从一张幻灯片到同一演示文稿中另一张幻灯片的链接，也可以是从一张幻灯片到不同演示文稿中的另一张幻灯片，或者到电子邮件地址、网页或文件的链接。

1. 链接到同一文档中的其他幻灯片

选中幻灯片中要插入超链接的对象，单击【插入】→【链接】→【超链接】按钮，打开【插入超链接】对话框。在【插入超链接】对话框中选择【本文档中的位置】选项，然后在【请选择文档中的位置】列表中选择要链接到的幻灯片标题，再单击【确定】按钮，可以设置链接到本文档中的其他幻灯片的超链接，如图 6-44 所示。



图 6-44　选择【本文档中的位置】

2. 链接到其他文稿、电子邮件和网页

在如图 6-44 所示【插入超链接】对话框中，选择【链接到】列表框中的【现有文件或网页】选项，选择要链接的演示文稿，可以设置链接到其他演示文稿，选择【电子邮件地址】，然后输入【电子邮件地址】和邮件【主题】，可以设置链接到电子邮件，选择【现有文件或网页】，在【地址】框中输入网页地址，可以打开指定的网页。

在如图 6-44 所示【插入超链接】对话框中，单击【屏幕提示】按钮，在弹出的【设置超链接屏幕提示】对话框中输入提示信息，然后单击【确定】按钮，可以设置超链接屏幕提示。

3. 插入动作链接

选择要插入超链接的对象，单击【插入】→【链接】→【动作】按钮，弹出【动作设置】对话框。在【单击鼠标】选项卡中选中【超链接到】单选按钮，选择一个选项，再单击【确定】按钮完成链接设置，如图 6-45 所示。用类似方法可以设置【鼠标经过】的超链接。

4. 编辑超链接

创建超链接后，还可以根据需要更改超链接或取消超链接。用鼠标右键单击要更改的超链

接对象，在弹出的快捷菜单中选择【编辑超链接】菜单命令，如图 6-46 所示。如果要删除对象上的超链接，可以右键单击要取消超链接的对象，在弹出的快捷菜单中选择【取消超链接】命令。取消超链接后，文本颜色将恢复到创建超链接之前的颜色。

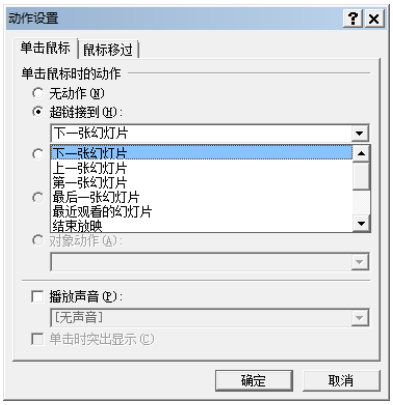


图 6-45 【动作设置】对话框

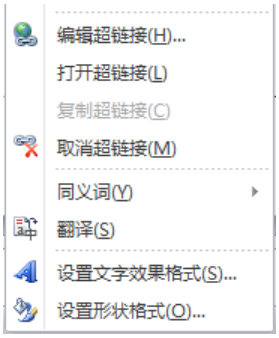


图 6-46　右键单击设置了超链接的对象后出现的快捷菜单

任务 6-4　制作片头幻灯片

任务描述

（1）取消幻灯片的页脚。
（2）设置幻灯片背景为黑色。
（3）在幻灯片中插入图形、文本框和艺术字，并添加动画效果。
（4）设置幻灯片切换方式为“形状”。
（5）【普通视图】效果如图 6-47 所示。



图 6-47 【普通视图】效果

任务实施

Step 01　将第一张幻灯片的版式更改为“空白”版式。

单击【开始】→【幻灯片】→【版式】按钮，在下拉列表中选择【Office 主题】区域的【空白】版式，如图 6-48 所示。

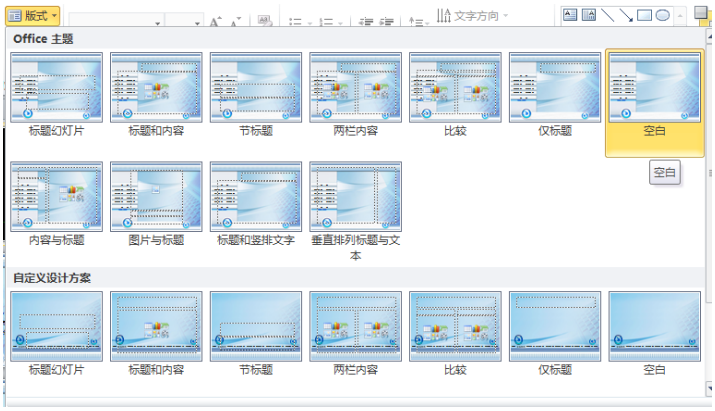


图 6-48 【版式】下拉列表

Step 02　取消第 1 张幻灯片的页脚。

打开【页眉和页脚】对话框，取消所有复选框的选中，如图 6-49 所示，单击【应用】按钮，关闭【页眉和页脚】对话框，可取消当前幻灯片的页脚。



图 6-49 【页眉和页脚】对话框

Step 03　设置背景为“黑色”。

打开如图 6-50 所示的【设置背景格式】对话框，左侧选择【填充】，右侧选中【纯色填充】单选按钮和【隐藏背景图形】复选框，颜色选择“黑色”，单击【关闭】按钮关闭【设置背景格式】对话框，可将当前幻灯片背景设置为“黑色”，如图 6-51 所示。

Step 04　在幻灯片中绘制图形、插入文本框和艺术字。

在幻灯片中绘制一个圆形、两个椭圆、一个新月形和两条直线，设置图形的填充和轮廓。插入一个文本框，输入文字“XFKJ”，并设置文字格式，设置文本框无填充颜色和无轮廓。插入艺术字，单击【绘图工具】→【格式】→【艺术字样式】→【文本效果】按钮，在下拉列表中选择【转换】下的【下弯弧】选项，如图 6-52 所示。单击【格式】→【排列】→【上移一层】→【置于顶层】选项，如图 6-53 所示，将艺术字置于顶层。插入对象后的幻灯片如图 6-54 所示。

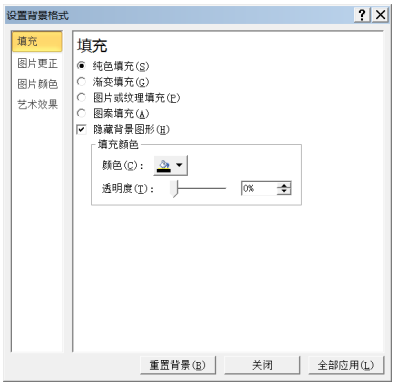


图 6-50　【背景样式】按钮



图 6-51　设置背景后的第 1 张幻灯片

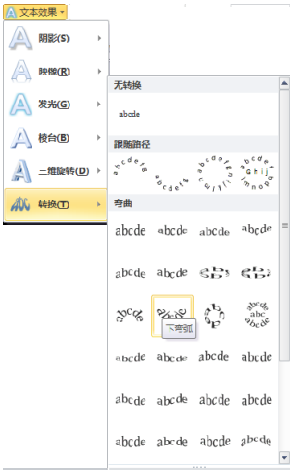


图 6-52　艺术字的文本效果



图 6-53　【排列】选项组



图 6-54　插入图形、文本框和艺术字后的幻灯片

Step 05　在新月形图形上添加动画效果。

单击【动画】→【高级动画】→【动画窗格】按钮，如图 6-55 所示，弹出【动画窗格】任务窗格，如图 6-56 所示。



图 6-55　【高级动画】选项组

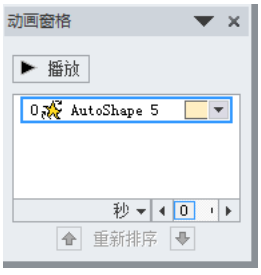


图 6-56　【动画窗格】任务窗格

选择幻灯片中的新月形图形，单击【动画】→【动画】→【其他】按钮，在弹出的下拉列表中选择【陀螺旋】动画效果，【动画窗格】任务窗格中就会有相应的动画行，如图 6-56 所示。单击动画行右侧的按钮，在弹出的下拉列表中选择【效果选项】，打开【陀螺旋】对话框，如图 6-57 所示。单击【效果】区域【数量】右侧的按钮，在下拉列表中选择【半旋转】

和【顺时针】,【自定义】后的文本框中输入“180°”。单击【计时】选项卡，在【开始】后选择【与上一动画同时】，如图 6-58 所示。

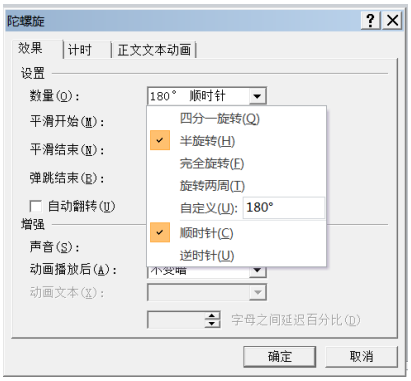


图 6-57 【效果】选项卡

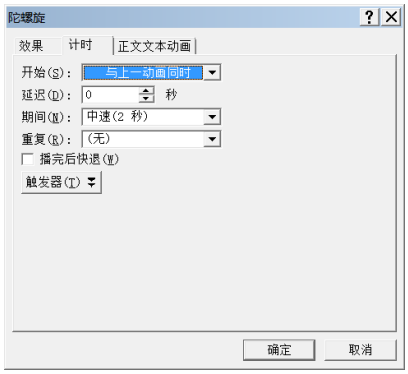


图 6-58 【计时】选项卡

提示：指示动画效果开始有三种选择，其含义如下。

（1）单击开始：动画效果在单击鼠标时开始。

（2）与上一动画同时：动画效果开始播放的时间与列表中上一个效果的时间相同，此设置可实现多个动画效果同时进行。

（3）上一动画之后：动画效果在列表中上一个效果完成播放后立即开始。

Step 06　设置艺术字“先锋科技欢迎您”的动画效果。

选中艺术字“先锋科技欢迎您”，单击【动画】→【高级动画】→【添加动画】按钮，在弹出的下拉列表中选择【缩放】选项，如图 6-59 所示，向艺术字添加缩放动画效果。在【动画】→【计时】的【开始】框中选择【上一动画之后】选项，将【持续时间】调整为“02:00”，如图 6-60 所示。



图 6-59 【添加动画】下拉列表



图 6-60 【计时】组

提示：为动画设置“效果选项”、“计时”和“开始”有两种方式：一是单击【动画窗格】任务窗格中相应动画行右侧的按钮，在弹出的下拉列表中选择【效果选项】，打开相应的动画效果选项对话框设置，如图 6-48 所示的【陀螺旋】对话框。二是在【动画】选项卡中设置。

提示：如果在图 6-59 所示的下拉列表中没有找到所需的动画效果，可在下拉列表中选择【更多进入效果】、【更多强调效果】、【更多退出效果】或【其他动作路径】，打开相应对话框查找。在将动画应用于对象或文本后，幻灯片上已制作成动画的项目会标上不可打印的编号标记，该标记显示在文本或对象旁边，仅当选择【动画】选项卡或【动画窗格】可见时，才会显示该标记。

Step 07　在文本框“XFKJ”上添加“陀螺旋”动画效果。

选中文本框“XFKJ”，单击【动画】→【动画】→【陀螺旋】按钮，在文本框“XFKJ”上添加“陀螺旋”动画效果。在【动画窗格】的动画行上右键单击，在快捷菜单中选择【效果选项】菜单项，打开【陀螺旋】对话框。【数量】选择“360° 逆时针”（方法：单击【数量】框右侧的按钮，在下拉列表中选择【完全旋转】和【逆时针】，【自定义】后输入“360° ”即可在【数量】后显示“360° 逆时针”），【动画播放后】框中选择一种颜色，【动画文本】框选择【按字母】，【字母之间延迟百分比】调整为“20”，如图 6-61 所示。单击【计时】选项卡，在【开始】后选择【上一动画之后】。至此完成第 1 张幻灯片的制作。



图 6-61　【陀螺旋】对话框中的设置

知 识 链 接

6.9　幻灯片的基本操作

1. 选定幻灯片

在幻灯片上单击可选定当前幻灯片。按住【Shift】键或【Ctrl】键在幻灯片上单击可选择连续的或不连续的幻灯片。按【Ctrl+A】组合键，可选择所有幻灯片。

2. 复制、移动和删除幻灯片

方法与复制、移动、删除图片或图形等对象的方法类似。

3. 添加幻灯片

方法 1：选定插入幻灯片的位置，然后单击【开始】→【幻灯片】→【新建幻灯片】按钮，在弹出的下拉列表中选择所需的幻灯片版式，新添加的幻灯片出现在当前幻灯片之后。

方法 2：如果需要在当前幻灯片之前插入 1 张幻灯片，可以将鼠标指针置于两张幻灯片之间，右击，在弹出的快捷菜单中选择【新建幻灯片】命令，即可插入一张新幻灯片。

6.10 在幻灯片中插入图片

在幻灯片中除了可以输入文字，还可以插入多种多媒体对象，包括图表、表格、艺术字、声音、视频等对象，综合应用这些多媒体对象可以增强幻灯片的视听效果。

在幻灯片中可以插入多种类型的图片，包括剪贴画、图像文件（图像格式可以为 bmp、jpg、gif 等多种）、自选图形（包括矩形、椭圆等几何图形、线条、箭头和标注等）。

1. 插入图像文件

选中要插入图像文件的幻灯片，单击【插入】→【图像】→【图片】按钮。

2. 插入与编辑自选图形

单击【插入】→【插图】→【形状】按钮，在【形状】下拉列表选择所需图形，在幻灯片中拖动鼠标绘制图形即可。

插入到幻灯片中的图形，可以调整其大小和位置，也可以删除该图形，操作方法与 Word 文档中相同。

任务 6-5 制作标题为“企业概况”的幻灯片



（1）插入一张新幻灯片，版式选择【Office 主题　幻灯片母版】的“仅标题”版式。

（2）在幻灯片中插入文本框，并添加“波浪形”进入动画效果。

（3）普通视图下的效果如图 6-62 所示。



图 6-62 【普通视图】效果

任务实施

Step 01　插入一张新幻灯片。

单击【开始】→【幻灯片】→【新建幻灯片】按钮，在下拉列表中选择【Office 主题】区域的【仅标题】版式插入一张新幻灯片，如图 6-63 所示。

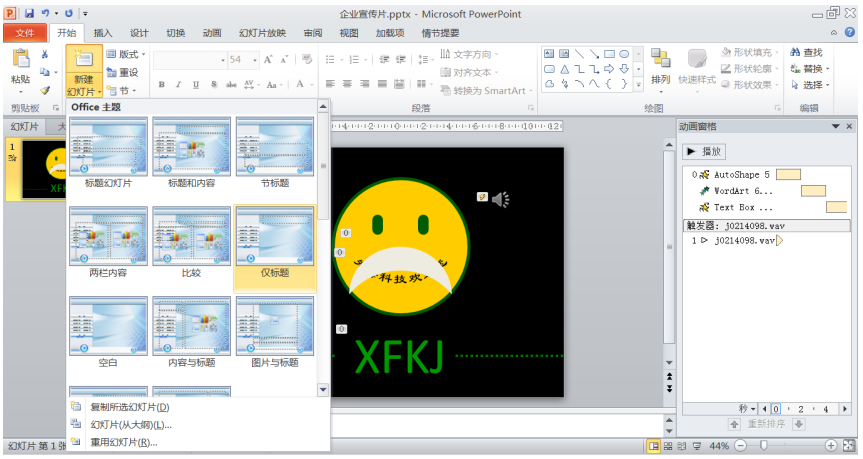


图 6-63　选择【Office 主题】区域的【仅标题】版式

Step 02　修改幻灯片标题。

单击“单击此处添加标题”占位符，输入“企业概况”。

Step 03　插入一个文本框，并添加动画效果。

在幻灯片上插入一个横排文本框，输入企业概况的描述文字，并设置格式字体“宋体”、字号“26”，行距“1.5 倍”。选中文本框，添加“波浪形”进入动画，设置“上一动画之后”开始，如图 6-64 所示。

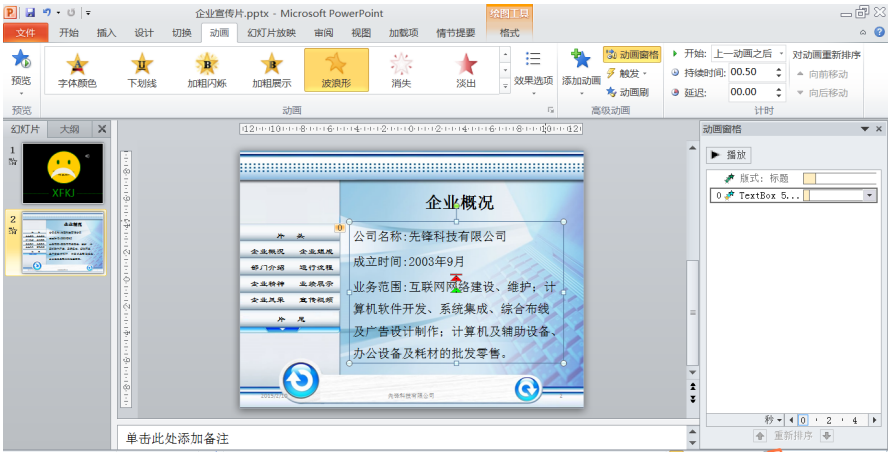


图 6-64　插入文本框并添加动画后的幻灯片

知 识 链 接

6.11 在幻灯片中输入与编辑文字

（1）直接将光标插入点置于占位符内部以输入与编辑文字。

（2）自行插入文本框，然后在文本框中输入与编辑文字。

（3）在幻灯片中插入矩形、椭圆之类的图形对象。右键单击插入的图形，在快捷菜单中选择【编辑文字】菜单项可插入或编辑文字。

（4）对于从 Word 2010、记事本等其他文档中复制到 PowerPoint 幻灯片的文字内容，执行粘贴操作时，会自动插入 1 个文本框，文字内容存放在该文本框中，然后插入到幻灯片中。

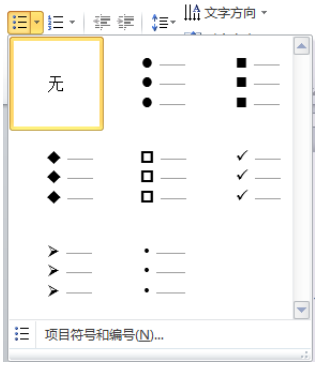


图 6-65 “项目符号”列表

（5）选中幻灯片中文本，单击【开始】→【段落】→【项目符号】按钮可以直接为选中的文本设置默认的项目符号，如图 6-65 所示。再次单击该按钮，会取消当前文本的项目符号。用类似的方法给文本添加“编号”。

PowerPoint 支持多级项目符号和编号，不同级别的文字具有不同的字体、字号、字形以及项目符号等。单击【开始】→【段落】→【降低列表级别】按钮，可以使当前段落上升一个层次，文字向左移动。单击【提高列表级别】按钮，可以使当前段落降低一个层次，文字向右移动。

6.12 设置幻灯片版式

幻灯片版式包含要在幻灯片上显示的全部内容的格式设置、位置和占位符，控制每一张幻灯片的布局结构和格式设置。PowerPoint 2010 中包含标题幻灯片、标题和内容、两栏内容、仅标题、空白等 11 种内置幻灯片版式。

可以在新建幻灯片时选用合适的版式，也可以重新设置幻灯片的版式。选中需要设置版式或改变版式的幻灯片，单击【开始】→【幻灯片】→【版式】按钮，打开版式列表，如图 6-66 所示，选择所需的版式即可。

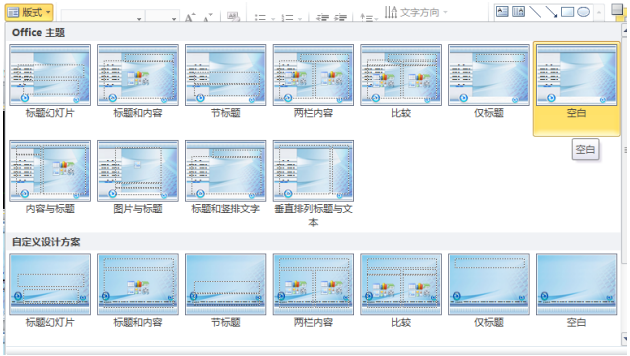


图 6-66 【版式】下拉列表

任务 6-6　制作标题为“企业组成”的幻灯片

任务描述

（1）插入一张新幻灯片，版式选择【Office 主题　幻灯片母版】的【仅标题】版式。

（2）插入 SmartArt 图形，并添加“翻转式由远及近”动画效果。

（3）普通视图下的效果如图 6-67 所示。



图 6-67　【普通视图】效果

任务实施

Step 01　插入一张【Office 主题　幻灯片母版】【仅标题】版式的幻灯片。

Step 02　修改幻灯片标题为“企业组成”。

Step 03　插入公司组织结构图。

单击【插入】→【插图】→【SmartArt】按钮，弹出【选择 SmartArt 图形】对话框，如图 6-68 所示，选择【层次结构】中的【组织结构图】选项，单击【确定】按钮。编辑组织结构图，输入文字，添加“翻转式由远及近”的进入动画效果，如图 6-69 所示。



图 6-68　【选择 SmartArt 图形】对话框



图 6-69　插入组织结构图后的幻灯片

知 识 链 接

6.13 在SmartArt 图形上添加动画

1. 添加动画

单击要添加动画的 SmartArt 图形，单击【动画】→【动画】→【其他】按钮，然后选择所需的动画。

2. 移除动画

选中添加了动画的 SmartArt 图形。单击【动画】→【动画】→【无】按钮，删除 Smart Art 图形上添加的动画。

任务 6-7 制作标题为“部门介绍”的幻灯片



任务描述

（1）插入一张新幻灯片，版式选择【Office 主题 幻灯片母版】的【仅标题】版式。

（2）插入表格，在表格中输入文字，设置表格的样式。

（3）在表格上添加“4 轮辐图案”的“轮子”动画效果。

（4）普通视图下的效果如图 6-70 所示。



图 6-70 【普通视图】效果



任务实施

Step 01 插入一张新幻灯片，版式选择【Office 主题 幻灯片母版】的【仅标题】版式。将幻灯片标题更改为“部门介绍”。

Step 02 插入表格。

单击【插入】→【表格】→【表格】按钮，如图 6-71 所示，在下拉列表中用鼠标拖动，在幻灯片中插入一个 2×5 表格，即 2 列 5 行的表格。调整表格的大小和位置，在表格中输入

文字。单击【表格工具】→【设计】→【表格样式】→【其他】按钮，弹出【表格样式】列表，如图 6-72 所示，选择“中度样式 4-强调 1”，如图 6-73 所示。



图 6-71　表格下拉列表

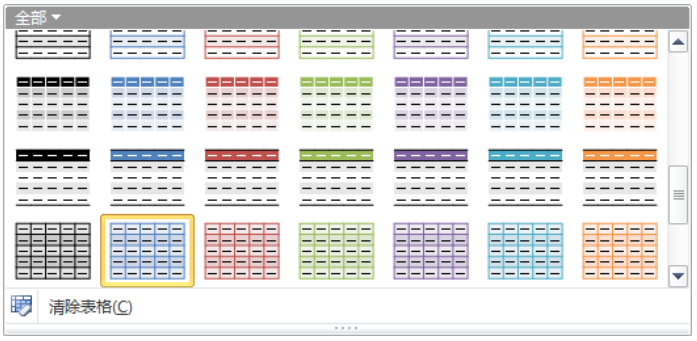


图 6-72　【表格样式】列表

Step 03　在表格上添加动画效果。

选中表格，单击【动画】→【动画】→【轮子】按钮添加“轮子”进入动画，再单击【效果选项】按钮，在下拉列表中选择【4 轮辐图案】菜单项，如图 6-74 所示。在【计时】选项组【开始】后选择【上一动画之后】。



图 6-73　幻灯片中的表格



图 6-74　【效果选项】下拉列表

知 识 链 接

6.14　幻灯片中插入表格

如果需要在演示文稿中添加排列整齐的数据，可以使用表格来完成。

1. 向幻灯片中插入表格

在【普通视图】下单击【插入】→【表格】→【表格】按钮，在下拉列表中选择【插入表格】菜单项，如图 6-75 所示，打开【插入表格】对话框，如图 6-76 所示。调整【列数】和【行数】微调框中的数值，然后单击【确定】按钮，即可将表格插入到幻灯片中。



图 6-75 【表格】下拉列表

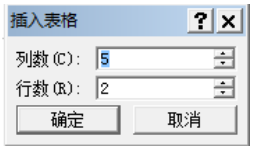


图 6-76 【插入表格】对话框

2. 在表格中输入文本

将插入点置于表格的某一单元格中，即可在其中输入文本。当一个单元格的文本输入完毕后，用鼠标单击或按【Tab】键进入下一个单元格中。如果希望回到上一个单元格，按【Shift+Tab】组合键。如果输入的文本较长，则会在当前单元格的宽度范围内自动换行、增加该行的高度以适应当前的内容。

3. 修改表格的结构

将插入点置于表格中，功能区自动出现【表格工具】→【布局】选项卡，如图 6-77 所示，用【布局】选项卡中的相应命令插入和删除行、列或单元格，或者合并单元格和拆分单元格，从而完成修改表格的结构。



图 6-77 【布局】选项卡

4. 设置表格格式

为了增强幻灯片的感染力，还需要对插入的表格进行格式化。选定要设置格式的表格，选择【设计】→【表格样式】中的一种样式，如图 6-78 所示，即可利用 PowerPoint 2010 提供的表格样式快速设置表格的样式。另外通过单击【表格样式】选项组中的【底纹】、【边框】和【效果】按钮，从对应的下拉菜单中选择合适的命令，可以对表格的填充颜色，边框和外观效果进行设置。



图 6-78 【设计】选项卡

任务 6-8　制作标题为“运行流程”的幻灯片

任务描述

（1）插入一张新幻灯片，版式选择【自定义设计方案　幻灯片母版】的【仅标题】版式。

（2）插入矩形和线条，在矩形中添加相应文字，设置矩形的填充和轮廓。

（3）在矩形和线条上添加“擦除”动画效果，实现从红色填充的“市场需求”图形开始按箭头方向顺序出现，要求“生产及研发部”和“销售部”两侧的线条要同时出现。

（4）普通视图下的效果如图 6-79 所示。

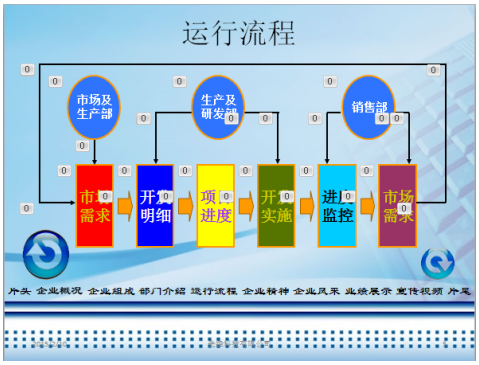


图 6-79 【普通视图】效果

任务实施

Step 01　插入一张幻灯片并更改幻灯片标题。

单击【开始】→【幻灯片】→【新建幻灯片】按钮，在下拉菜单中选择【自定义设计方案】区域的【仅标题】版式插入幻灯片，如图 6-80 所示。

单击“单击此处添加标题”占位符，输入“运行流程”，如图 6-81 所示。

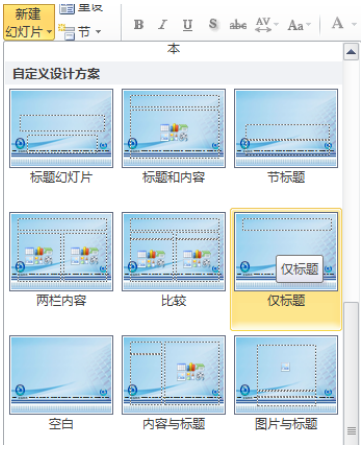


图 6-80　选择新建幻灯片的版式



图 6-81　更改标题后的幻灯片

Step 02　绘制图形并在图形中添加文字。

绘制 6 个矩形、3 个椭圆、5 个右箭头和一些直线和箭头，设置图形的填充和轮廓颜色，调整图形的大小和位置，在图形中添加文字，如图 6-82 所示。

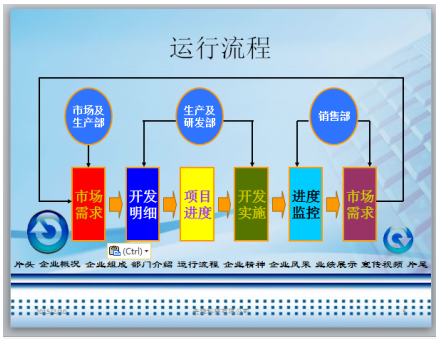


图 6-82　插入图形并添加文字后的幻灯片效果

Step 03　在图形上添加动画效果。

选中所有图形，添加进入的“擦除”动画，单击【效果选项】按钮，在下拉列表中选择【自左侧】菜单项，在【计时】选项组【开始】后选择【上一动画之后】，如图 6-83 所示。



图 6-83　给所有图形添加“擦除”动画效果

Step 04　调整图形的动画播放顺序。

Step 05　实现椭圆“生产及研发部”和“销售部”两侧的线条同时出现。

选中要编辑的直线，或者在【动画窗格】中选择相应的动画行，将【动画】选项卡中的【计时】选项组【开始】框中的选项由【上一动画之后】改为【与上一动画同时】。

Step 06　调整图形上“擦除”动画的方向。

选中要调整的图形，或者在【动画窗格】中选择相应的动画行，单击【动画】→【动画】→【效果选项】按钮，在下拉列表中选择相应选项。

任务 6-9　制作标题为“企业精神”的幻灯片

任务描述

（1）插入一张新幻灯片，版式选择【自定义设计方案　幻灯片母版】的【仅标题】版式。

（2）插入艺术字，设置艺术字的样式，并添加“脉冲”动画效果。

（3）实现单击文字“说明”显示说明文字，单击“⊗”说明文字消失。

（4）普通视图下的效果如图 6-84 所示。



图 6-84 【普通视图】效果

制作思路

（1）插入“⊗”的方法：先插入图形“椭圆”，然后在图形上添加文本“×”。

（2）实现单击文字“说明”时显示说明文字和图形“⊗”的方法：在“⊗”和输入了说明文字的文本框上添加“缩放”进入动画，并设置只有当单击文本框“说明”时，“⊗”和输入了说明文字的文本框才会出现，即文本框“说明”是触发器。

（3）实现单击圆形“⊗”时说明文字和圆形“⊗”都消失的效果的方法：在“⊗”和输入了说明文字的文本框上添加“缩放”退出动画，并设置只有当单击“⊗”时，“⊗”和输入了说明文字的文本框才会消失，即“⊗”是触发器。

任务实施

Step 01　插入一张【自定义设计方案　幻灯片母版】的【仅标题】版式幻灯片，更改幻灯片标题为“企业精神”。

Step 02　插入艺术字“诚信　敬业　激情　创新”，并设置艺术字的文本填充和文本轮廓为“黑色”。

Step 03　**设置艺术字样式。**

选择艺术字，单击【绘图工具】→【格式】→【艺术字样式】→【文本效果】按钮，在下拉列表中选择【转换】下的【朝鲜鼓】选项，如图 6-85 所示。

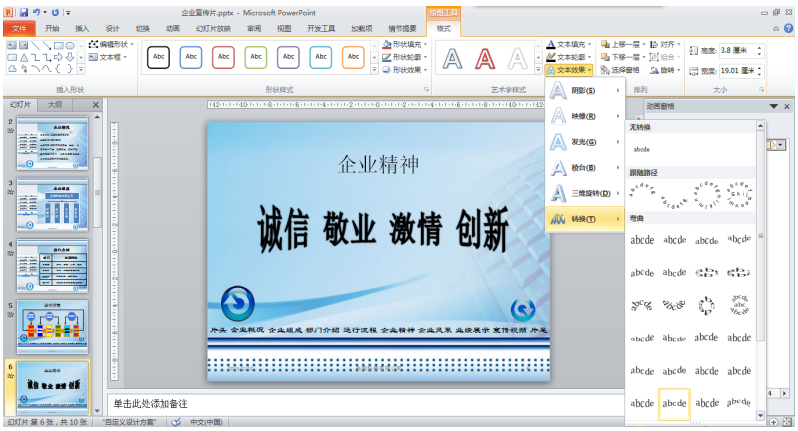


图 6-85　设置艺术字的【文本效果】为“朝鲜鼓”

Step 04　在艺术字上添加“脉冲”动画效果。

选中艺术字，单击【动画】→【其他】按钮，在下拉列表中选择【强调】区域的【脉冲】选项，如图 6-86 所示，打开【脉冲】对话框。单击【计时】选项卡，选择【重复】为【直到幻灯片末尾】，如图 6-87 所示。



图 6-86　【动画】下拉列表



图 6-87　【脉冲】对话框

Step 05　实现单击文字“说明”显示说明文字，点击“⊗”说明文字消失。

插入两个文本框和一个圆形，在圆形中添加文本“×”，如图 6-88 所示。

实现单击文字“说明”显示说明文字和图形“⊗”。选中写有说明文字的文本框和圆形“⊗”，单击【动画】→【高级动画】→【添加动画】按钮，在下拉列表中选择【进入】区域的【缩放】按钮添加“缩放”进入动画。单击【高级动画】→【触发】按钮，在下拉列表中选择【单击】下的【TextBox 8】（写有文字“说明”的文本框），如图 6-89 所示。

实现单击圆形“⊗”说明文字和圆形“⊗”都消失的效果。选中说明文字文本框和圆形“⊗”，单击【动画】→【高级动画】→【添加动画】按钮，在下拉列表中选择【退出】区域的【缩放】按钮添加“缩放”退出动画。单击【高级动画】→【触发】按钮，在如图 6-89 所示的【触发】下拉列表中选择【单击】下的【Oval 7】（添加了文本“×”的圆形）。



图 6-88　添加文本框和圆形后的幻灯片

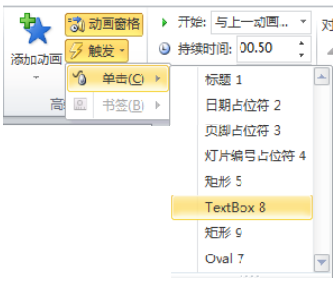


图 6-89　【触发】下拉列表

知 识 链 接

6.15　插入艺术字

艺术字是一个文字样式库，可以使用艺术字为文档添加特殊文字效果。

1. 添加艺术字

单击【插入】→【文字】→【艺术字】按钮，在弹出的下拉列表中选择所需艺术字样式，输入文字即可在幻灯片中插入艺术字。

2. 将现有文字转换为艺术字

选定要转换为艺术字的文字，单击【插入】→【文字】→【艺术字】按钮，在弹出的下拉列表中选择所需的艺术字样式，即可将选中的文字转换为艺术字，并应用指定的样式。

3. 设置艺术字的格式

选中插入的艺术字，在【绘图工具】→【格式】选项卡中设置艺术字的格式：形状样式、艺术字样式、排列和大小等，如图 6-90 所示。



图 6-90　【格式】选项卡

4. 删除艺术字

选择要删除的艺术字，然后按【Delete】键。

任务 6-10　制作标题为“企业业绩”的幻灯片

任务描述

（1）插入一张新幻灯片，版式选择【Office 主题　幻灯片母版】的【仅标题】版式。

（2）基于素材文件“配套资源\PowerPoint 素材及效果文件\图表数据.xlsx”中的数据插入 Excel 图表，并美化插入的图表。

（3）在图表上添加动画效果。

（4）普通视图下的效果如图 6-91 所示。



图 6-91 【普通视图】效果

任务实施

Step 01 插入幻灯片。

插入一张【Office 主题 幻灯版母版】的【仅标题】版式幻灯片，并更改幻灯片标题为“企业业绩”。

Step 02 插入图表。

单击【插入】→【插图】→【图表】按钮，弹出【插入图表】对话框，单击【确定】按钮，系统自动打开 Excel 应用程序及数据表界面，如图 6-92 所示。切换到 PowerPoint 中，可以看到当前幻灯片中出现一个与 Excel 数据对应的柱形图，调整图表大小和位置后如图 6-93 所示。

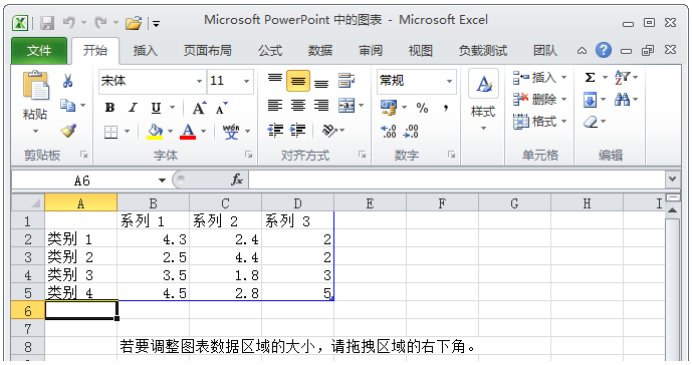


图 6-92 Microsoft PowerPoint 中的图表-Microsoft Excel 窗口界面

在 Excel 中打开“配套资源\Powerpoint 素材及效果文件\图表数据.xlsx”文件，将 sheet1

工作表中的数据复制到如图 6-92 所示的表格中，并调整图表数据区域的大小，删除不需要的示例数据，调整后如图 6-94 所示。



图 6-93　使用默认数据生成的图表

关闭 Excel 应用程序，切换到 PowerPoint 窗口，在 PowerPoint 窗口中显示更新数据后的图表，如图 6-95 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	年份	2009	2010	2011		
2	第1季度	560	651	657		
3	第2季度	652	451	451		
4	第3季度	541	784	345		
5	第4季度	451	451	451		
6						
7		若要调整图表数据区域的大小，请拖拽区域的右下角。				

图 6-94　编辑图表的源数据



图 6-95　更新数据后的图表

Step 03　编辑图表。

将图表类型更改为“三维堆积柱形图”，切换行/列，设置图表格式，更改设置后的图表效果如图 6-96 所示。



图 6-96　更改设置后的图表

Step 04　给图表添加动画效果。

在图表上添加“擦除”进入动画，并设置【效果选项】为【按系列中的元素】，【开始】为【在上一动画之后】，如图 6-97 所示。

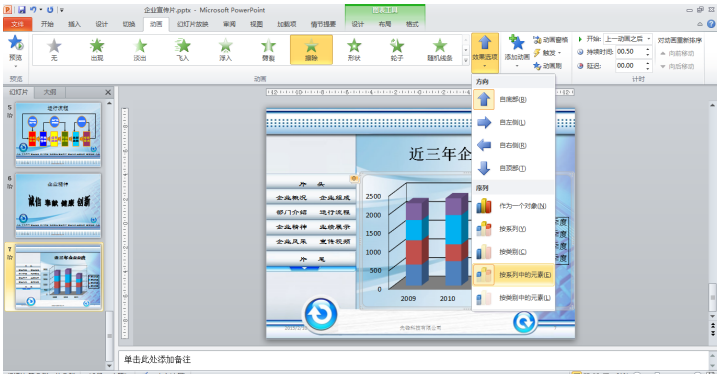


图 6-97　给图表添加动画效果

知 识 链 接

6.16　幻灯片中插入Excel图表

在幻灯片中插入图表，可以使幻灯片的内容更丰富。形象直观的图表与文字数据相比更容易让人理解，插入在幻灯片中的图表可以使幻灯片的显示效果更加清晰。

在 PowerPoint 2010 中，可以插入幻灯片中的图表包括柱形图、折线图、饼图、条形图、面积图、XY（散点图）、股价图、曲面图、圆环图、气泡图和雷达图。

在幻灯片中插入图表的操作步骤如下。

（1）选中要插入 Excel 图表的幻灯片，单击【插入】→【插图】→【图表】按钮，打开【插入图表】对话框，如图 6-98 所示。

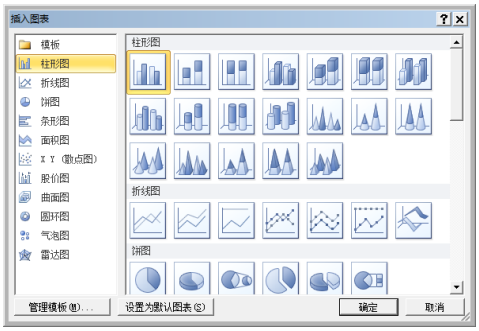


图 6-98 【插入图表】对话框

（2）在对话框的左、右列表框中分别选择图表的类型、子类型，然后单击【确定】按钮，此时会自动启动 Excel，在工作表的单元格中直接输入数据，PowerPoint 中的图表会自动更新。

（3）数据输入结束后，单击 Excel 窗口的【关闭】按钮，即可在幻灯片中插入图表，再单击 PowerPoint 窗口的【最大化】按钮。

（4）选中幻灯片中的图表，利用【图表工具】选项组中的【设计】、【布局】和【格式】选项卡中的工具设置图表的格式，如图 6-99 所示。



图 6-99　【图表工具】选项卡

任务 6-11　制作标题为“企业风采”的幻灯片

任务描述

（1）插入一张新幻灯片，版式选择【Office 主题　幻灯片母版】的【仅标题】版式。

（2）在幻灯片中插入 Flash 动画文件“配套资源\PPT 素材及效果文件\qyfc.swf”。

（3）普通视图下的效果如图 6-100 所示。



图 6-100　【普通视图】效果

任务实施

Step 01　插入一张【Office 主题　幻灯片母版】的【仅标题】版式幻灯片，并更改幻灯片标题为“企业风采”。

Step 02　启用“开发工具”选项卡。

单击【自定义快速访问工具栏】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【其他命令】，如图 6-101 所示，打开【PowerPoint 选项】对话框。选择【自定义功能区】，勾选右侧【开发工具】，如图 6-102 所示，单击【确定】按钮，功能区添加【开发工具】选项卡。

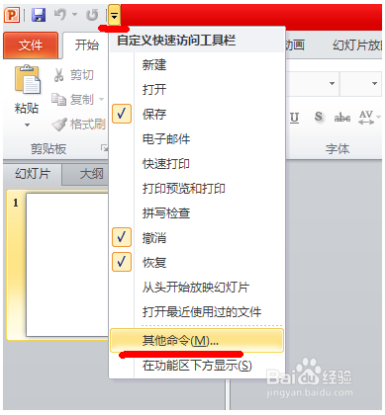


图 6-101　自定义快速访问工具栏

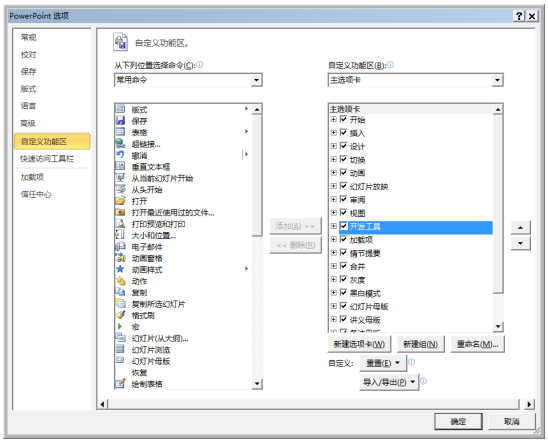


图 6-102　【PowerPoint 选项】对话框

Step 03　插入 Flash 控件。

单击【开发工具】→【控件】→【其他控件】按钮，如图 6-103 所示，打开【其他控件】对话框，选择【Shockwave Flash Object】对象（控件列表内容很多，用户可以按键盘【s】键，快速定位控件），如图 6-104 所示。单击【确定】按钮，鼠标变成“十”字形状，在需要插入控件的位置拖动，插入 Flash 控件，如图 6-105 所示。

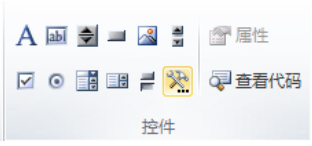


图 6-103　【控件】选项组



图 6-104　【其他控件】对话框



图 6-105　插入 Flash 控件后的幻灯片

Step 04　复制“配套资源\Powerpoint 素材及效果文件\qyfc.swf”到“D:\PPT”中。

提示：演示文稿中插入的动画文件、声音文件、视频文件最好和演示文稿在同一个文件夹中。

Step 05　设置 Flash 控件的属性，使 Flash 能正常播放。

选中 Flash 控件，单击【开发工具】→【控件】→【属性】按钮，打开【属性】窗口。在【Movie】项后输入 flash 文件名“qyfc.swf”，如图 6-106 所示，在【Width】项后输入“400”，即可在幻灯片中插入 Flash 动画，如图 6-107 所示。

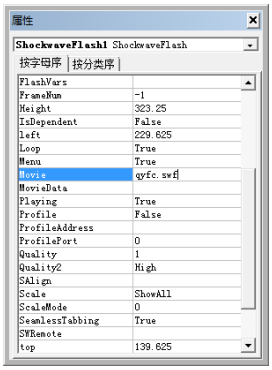


图 6-106　【属性】窗口



图 6-107　设置 Flash 控件属性后的幻灯片

知 识 链 接

6.17　幻灯片中插入Flash动画

在 PowerPoint 中插入 Flash 动画的操作过程如下。

（1）启用“开发工具”选项卡。

（2）插入 Flash 控件。单击【开发工具】→【控件】→【其他控件】按钮，打开【其他控件】对话框，选择【Shockwave Flash Object】对象（控件列表内容很多，用户可以按键盘【s】键，快速定位控件），单击【确定】按钮，鼠标变成“十”字形状，在需要插入控件的位置拖动，插入 Flash 控件。

（3）设置 Flash 控件的属性，使 Flash 能正常播放。选中 Flash 控件，单击【开发工具】→【控件】→【属性】按钮，打开【属性】窗口，在【Movie】项后输入 flash 文件名，在【Width】项后输入动画的宽度，即可在幻灯片中插入 Flash 动画。

任务 6-12　制作标题为“宣传视频”的幻灯片

任务描述

（1）插入一张新幻灯片，版式选择【Office 主题　幻灯片母版】的【仅标题】版式。

（2）在幻灯片中插入视频文件“配套资源\PPT 素材及效果文件\qyxc.wmv”。

（3）设置幻灯片中视频全屏播放，且播完视频后返回开头。

（4）普通视图下的效果如图 6-108 所示。



图 6-108 【普通视图】效果

任务实施

Step 01　插入幻灯片。

插入一张【Office 主题　幻灯片母版】的【仅标题】版式幻灯片，并更改幻灯片标题为“宣传视频”。

Step 02　加入素材。

复制“配套资源\Powerpoint 素材及效果文件\qyxc.wmv”到“D:\PPT”中。

Step 03　插入视频。

单击【插入】→【媒体】→【视频】按钮，在下拉菜单中选择【文件中的视频】选项，如图 6-109 所示，弹出【插入视频文件】对话框，如图 6-110 所示，选择“D:\PPT\qyxc.wmv”，单击【插入】按钮，将视频文件插入到当前幻灯片中。调整视频的位置和大小，调整后的效果如图 6-111 所示。

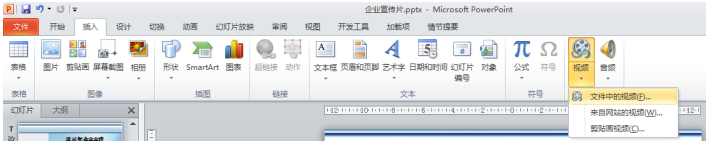


图 6-109 【视频】下拉列表

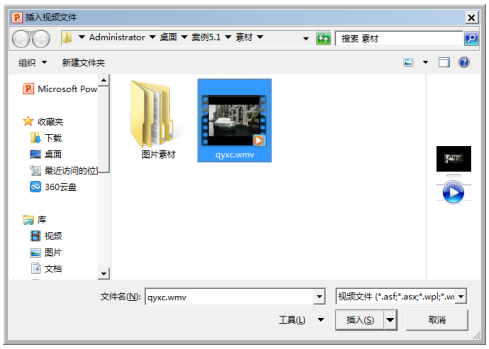


图 6-110 【插入视频文件】对话框



图 6-111　插入视频后的幻灯片

Step 04　选择插入的视频，选中【视频工具】→【播放】→【视频选项】→【全屏播放】复选框和【播完返回开头】复选框，如图 6-112 所示，使全屏播放视频，而且播完返回开头。

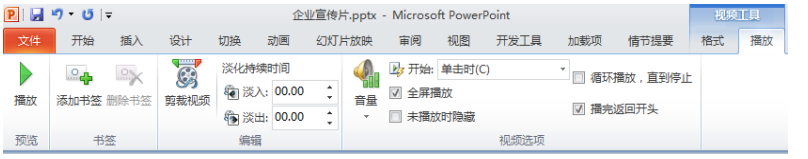


图 6-112　【播放】选项卡

知 识 链 接

6.18　幻灯片中插入视频

视频是解说产品的最佳方式，可以为演示文稿增添活力。视频文件包括最常见的 Windows 视频文件（.avi）、影片文件（.mpg 或.mpeg）、Windows Media Video 文件（.wmv）以及其他类型的视频文件。

（1）插入视频文件。选中需要插入视频的幻灯片，单击【插入】→【媒体】→【视频】按钮，如图 6-113 所示，在下拉列表中选择【剪贴画视频】选项，在幻灯片编辑窗口的右侧会弹出【剪贴画】窗格，在右侧的【剪贴画】窗格中找到需要使用的影片，然后单击所需影片，即可将其插入幻灯片中。选择【文件中的视频】命令，打开【插入视频文件】对话框，选择要插入的影片文件，如图 6-114 所示，单击【插入】按钮，幻灯片中会显示视频画面的第一帧。

（2）预览视频效果。选中视频文件，单击【视频工具】→【播放】→【预览】按钮，选定的视频开始播放，可以在视频播放器上查看其播放的速度。

（3）调整视频文件画面效果。在 Power Point 2010 中，可以调整视频文件画面的色彩、标牌框架以及视频样式、形状与边框等。

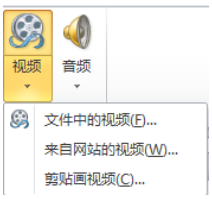


图 6-113 【视频】下拉列表

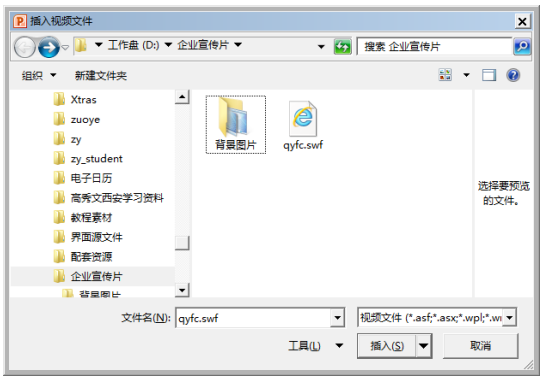


图 6-114 【插入视频文件】对话框

调整视频的大小。用鼠标右键单击插入视频文件的幻灯片，在快捷菜单中选择【设置视频格式】菜单项，打开【设置视频格式】对话框。切换到【大小】选项卡，选中【锁定纵横比】复选框和【相对于图片原始尺寸】复选框，在【高度】微调框中调整视频的大小，如图 6-115 所示。

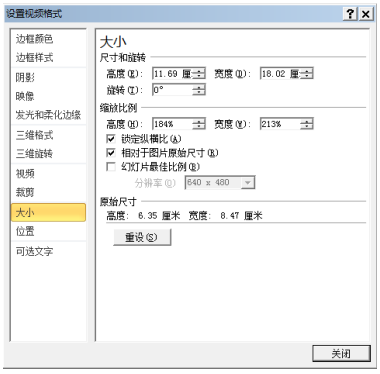


图 6-115 【设置视频格式】对话框

调整视频文件画面色彩。单击【视频工具】→【格式】→【调整】选项组中的命令调整视频文件画面色彩，如图 6-116 所示。单击【更正】按钮，在下列列表中选择适当的亮度和对比度；单击【颜色】按钮，在下列列表中选择一种颜色选项；单击【标牌框架】按钮，从下拉列表中选择【文件中的图像】选项，打开【插入图片】对话框，选择需要的图片文件，然后单击【插入】按钮，视频文件的标牌即以指定的图片替换，它将不是默认的视频文件的第一帧图像。

选择幻灯片中的视频文件，单击【视频工具】→【格式】→【视频样式】→【其他】按钮，从下拉列表中选择所需的视频样式选项，视频画面即应用指定的视频样式，还可以设置视频形状、视频边框和视频效果。



图 6-116 【格式】选项卡

（4）控制视频文件的播放。在 PowerPoint 中新增了视频文件的剪辑功能，能够直接剪裁多余的部分并设置视频的起始点。选中视频文件，单击【视频工具】→【播放】→【编辑】→【剪裁视频】按钮，打开【剪裁视频】对话框，如图 6-117 所示，向右拖动左侧的绿色滑块，设置视频播放时从指定时间开始播放，向左拖动右侧的红色滑块，设置视频播放时在指定时间点结束播放，然后单击【确定】按钮，返回幻灯片中。

设置视频的淡入、淡出效果能够让视频与幻灯片切换更完美的结合，不至于让观众觉得视频的播放和结束太突然。选中视频文件，在【播放】选项卡中的【编辑】选项组的【淡入】和【淡出】微调框中输入相应的时间，如图 6-118 所示。



图 6-117 【剪裁视频】对话框

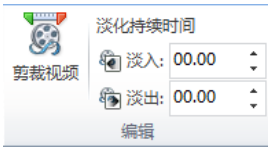


图 6-118 【编辑】选项组

任务 6-13　制作片尾幻灯片

任务描述

（1）插入一张新幻灯片，版式选择【自定义设计方案　幻灯片母版】的【空白】版式。

（2）插入文本框，并在文本框上添加路径动画，实现用 6 秒时间“职员表”开始的文字自下向上移动到屏幕的中间。

（3）普通视图下的效果如图 6-119 所示。

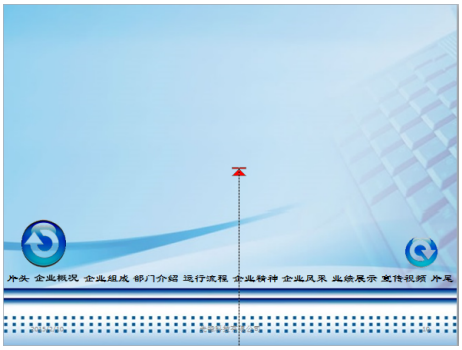


图 6-119 【普通视图】效果

任务实施

Step 01　插入幻灯片。

插入一张【自定义设计方案　幻灯片母版】的【空白】版式幻灯片。

Step 02　输入文字。

插入一个文本框，输入文字并移动文本框到幻灯片下面，如图 6-120 所示。

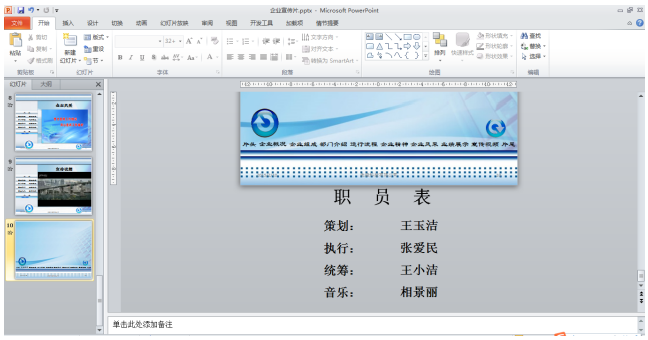


图 6-120　在幻灯片中插入文本框

Step 03　在文本框上添加路径动画。

选中文本框，单击【动画】→【动画】→【其他】按钮，在弹出的下拉列表中选择【动作路径】区域的【直线】按钮，如图 6-121 所示。文本框上显示动作路径，绿色箭头表示起点，红色箭头表示终点。



图 6-121　添加【直线】路径动画

选中文本框，单击【动画】→【效果选项】，在弹出的下拉列表中选择【方向】区域的【上】，如图 6-122 所示，设置文本框移动方向为向上。

用鼠标右键单击【动画窗格】中的动画行，在快捷菜单中选择【效果选项】，打开【向上】对话框，在【开始】后选择【与上一动画同时】，【期间】后输入“6 秒”，取消选中【播完后快退】复选框，如图 6-123 所示。调整动画路径的位置和长度，动画播放完后的幻灯片如图 6-124 所示。

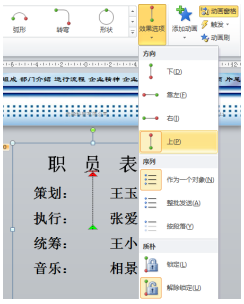


图 6-122　【效果选项】下拉列表

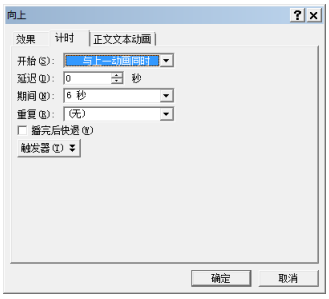


图 6-123　【向上】对话框的【计时】选项卡



图 6-124　动画播放完后的幻灯片

任务 6-14　加背景音乐、设置幻灯片切换和放映

任务描述

（1）第 1 张幻灯片中插入剪辑管理器中的声音“鼓掌欢迎”作为背景音乐，音乐自动开始且循环播放。

（2）在第 2～8 张幻灯片中加背景音乐“yy.mp3”，循环播放且播放时隐藏声音图标。

（3）设置第 1 张幻灯片切换效果为“形状”，效果选项为“增强”；设置第 2、3、4、7、8、9 张幻灯片切换效果为“棋盘”，效果选项为“自左侧”； 设置第 5、6、10 张幻灯片切换效果为“溶解”。

（4）设置自定义放映，自定义放映名称为“企业概况、组成和部门介绍”，只放映第 2、3、4 张幻灯片。

任务实施

Step 01　在第 1 张幻灯片中插入剪辑管理器中的声音“鼓掌欢迎”。

选择第 1 张幻灯片，单击【插入】→【媒体】→【音频】按钮，在弹出的下拉列表中选择【剪贴画音频】菜单项，如图 6-125 所示，弹出【剪贴画】任务窗格，在【搜索文字】框输入“鼓掌欢迎”，单击【搜索】按钮找到“鼓掌欢迎”剪贴画音频，如图 6-126 所示。在“鼓掌欢迎”音频上单击右键，快捷菜单中选择【插入】菜单项，选择的音频应用于当前幻灯片，插入音频后在幻灯片中会出现声音图标，调整声音图标的位置和大小。

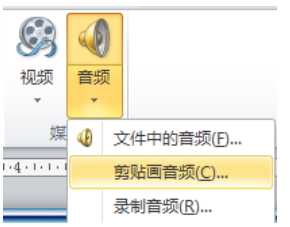


图 6-125　【音频】下拉菜单

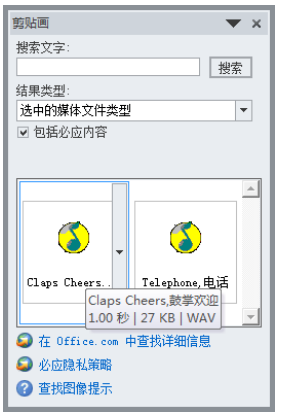


图 6-126　【剪贴画】任务窗格

单击声音图标，选中【音频工具】→【播放】→【音频选项】→【放映时隐藏】复选框，在【开始】后选择【自动】。在【动画窗格】中调整音频动画行序到最上面，使播放幻灯片时自动开始播放声音且不显示声音图标，如图 6-127 所示。

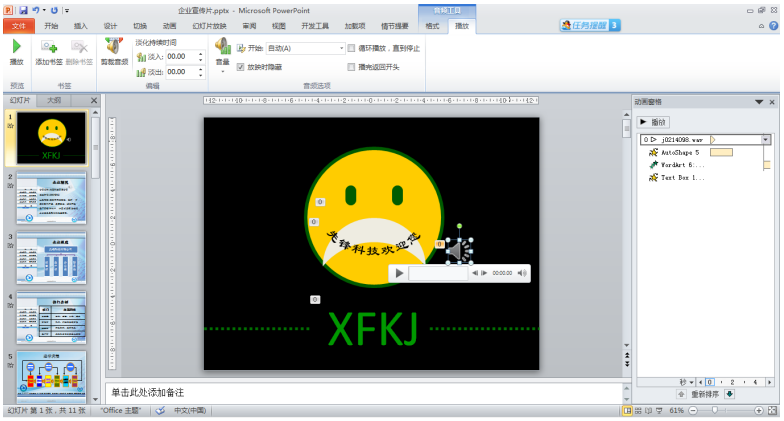


图 6-127　插入声音后的幻灯片

Step 02　给第 2～8 张幻灯片加背景音乐。

复制”配套资源\Powerpoint 素材及效果文件\yy.mp3”到“D:\PPT”中。选中第 2 张幻灯片，单击【插入】→【媒体】→【音频】按钮，在弹出的下拉列表中选择【文件中的音频】菜单项，打开【插入音频】对话框，选择“yy.mp3”文件，单击【插入】按钮插入音频。

单击声音图标，选中【音频工具】→【播放】→【音频选项】→【放映时隐藏】复选框，在【开始】后选择【自动】，使播放幻灯片时自动开始播放音频且不显示声音图标。选中【循环播放，直到停止】复选框和【播完返回开头】复选框。

选择【动画窗格】任务窗格的音频动画行，单击【动画】→【动画】→【计时】→【向前移动】按钮，如图 6-128 所示，调整音频动画到最上面。右击声音对象，在弹出的快捷菜单中选择【效果】选项卡，打开【播放音频】对话框，将【停止播放】设置为【在 7 张幻灯片之后】，如图 6-129 所示，单击【确定】按钮关闭对话框，即可使声音在第 8 张幻灯片后停止播放。

提示：【播放音频】对话框中设置声音在哪些幻灯片中播放，例如，当前是第 3 张幻灯片，在【停止播放】区域的【在】后框中输入“5”，可使声音在第 3～7 共 5 张幻灯片中播放。

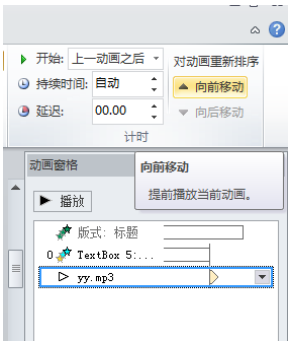


图 6-128　【向前移动】按钮

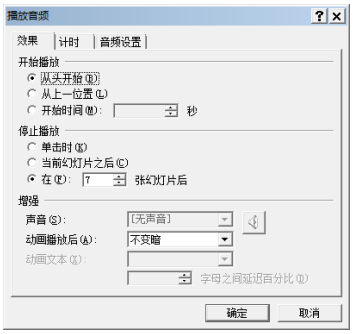


图 6-129　【播放音频】对话框

Step 03　单击 PowerPoint 状态栏的【幻灯片浏览】按钮切换到幻灯片浏览视图。

Step 04　添加切换效果。

选择第 1 张幻灯片，单击【切换】→【切换到此幻灯片】→【形状】按钮，单击【效果选项】按钮，在弹出的下拉列表中选择【增强】选项，如图 6-130 所示，实现在第 1 张幻灯片上添加切换效果。用类似的方法选中第 2、3、4、7、8、9 张幻灯片，添加【棋盘】切换效果，【效果选项】为【自顶部】，选中第 5、6、10 张幻灯片，添加【溶解】切换效果。

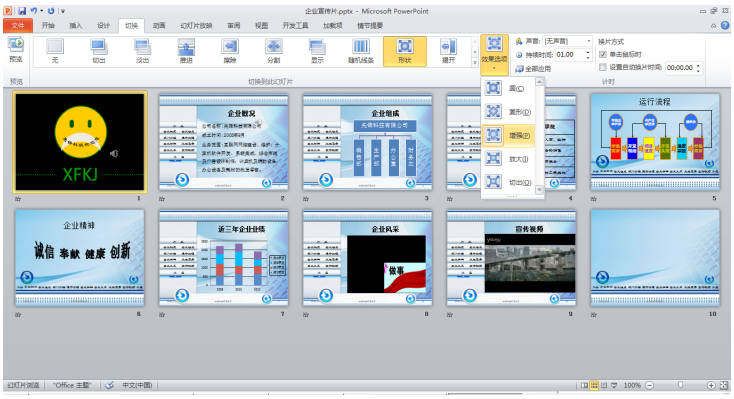


图 6-130　【效果选项】下拉列表

Step 05　设置单击鼠标时切换幻灯片。

选中所有幻灯片，单击【切换】→【计时】→【单击鼠标时】复选框，如图 6-131 所示。设置单击鼠标时切换幻灯片。



图 6-131　设置所有幻灯片单击鼠标时切换

Step 06　自定义幻灯片放映，使只放映第 2、3、4 张幻灯片。

单击【幻灯片放映】→【开始放映幻灯片】→【自定义幻灯片放映】按钮，如图 6-132 所示，在弹出的下拉菜单中选择【自定义放映】项，弹出【自定义放映】对话框，如图 6-133 所示。

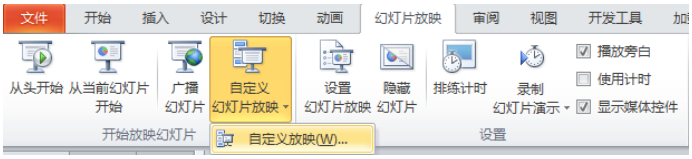


图 6-132 【幻灯片放映】选项卡

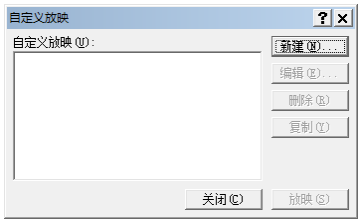


图 6-133 【自定义放映】对话框

在【自定义放映】对话框中单击【新建】按钮，弹出【定义自定义放映】对话框，在【幻灯片放映名称】框中输入“企业概况、组成和部门介绍”。选择【在演示文稿中的幻灯片】下的第 2、3、4 张幻灯片，单击【添加】按钮，如图 6-134 所示，单击【确定】按钮返回【自定义放映】对话框。

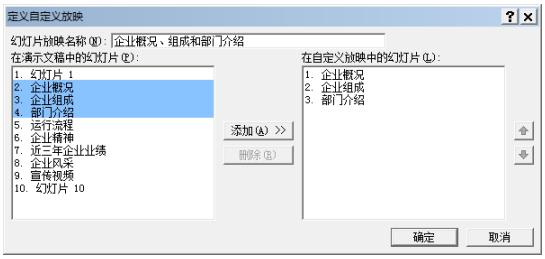


图 6-134 【定义自定义放映】对话框

【自定义放映】对话框中添加了“企业概况、组成和部门介绍”，如图 6-135 所示，单击【关闭】按钮返回。在【自定义幻灯片放映】下拉列表中显示放映名称“企业概况、组成和部门介绍”，如图 6-136 所示。

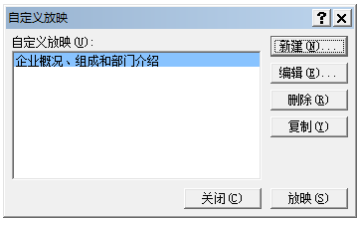


图 6-135 新建“企业概况、组成和部门介绍”放映后的【自定义放映】对话框

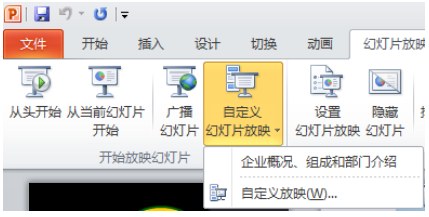


图 6-136 【自定义幻灯片放映】下拉列表

Step 07　设置幻灯片放映使只放映第 2、3、4 张幻灯片。

单击【幻灯片放映】→【设置】→【设置幻灯片放映】按钮，打开【设置放映方式】对话框。选中【放映幻灯片】区域的【自定义放映】，在下面的框中选择“企业概况、组成和部门介绍”，【换片方式】选择【手动】，如图 6-137 所示，单击【确定】按钮关闭【设置放映方式】对话框。

Step 08　放映幻灯片

单击【幻灯片放映】→【开始放映幻灯片】→【自定义幻灯片放映】按钮，在弹出的下拉

列表中选择【企业概况、组成和部门介绍】菜单项，如图 6-138 所示，即可只放映第 2、3、4 张幻灯片。如果单击【开始放映幻灯片】→【从头开始】，按钮则从第 1 张幻灯片开始放映，如果单击【从当前幻灯片开始】，按钮则从当前幻灯片开始放映。

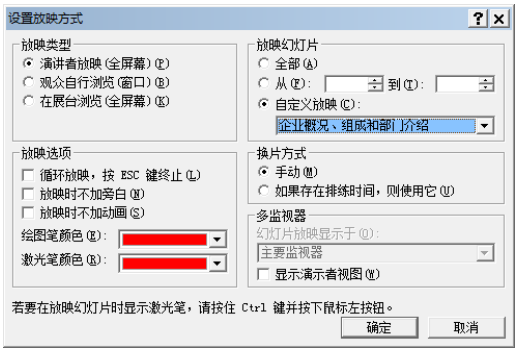


图 6-137　【设置放映方式】对话框

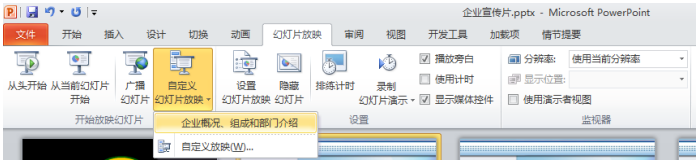


图 6-138　【自定义幻灯片放映】按钮及其下拉列表

知 识 链 接

6.19　幻灯片中插入声音

幻灯片中可以插入声音。声音的来源，可以是 PowerPoint 2010 自带的声音，也可以是用户在计算机中下载或者自己制作的声音等。

单击【插入】→【媒体】→【音频】按钮，在弹出的下拉列表中选择【文件中的音频】选项，弹出【插入音频】对话框后，在【查找范围】中找到并选择所需要的声音文件，单击【插入】按钮，可在幻灯片中插入声音。可通过声音图标四周的控制点调整其大小及位置。

6.20　设置幻灯片切换效果

幻灯片切换是指在幻灯片放映时，从上一张幻灯片切换到下一张幻灯片的方式。为幻灯片切换设置动画效果能够提高演示文稿的趣味性、吸引观众的注意力。

设置幻灯片切换效果的操作步骤如下。

（1）选中要设置切换效果的幻灯片，然后单击【切换】→【切换到此幻灯片】选项组的【其他】按钮，在弹出的下拉列表中选择一种幻灯片切换效果，如图 6-139 所示。

（2）设置幻灯片切换效果选项。单击【切换到此幻灯片】→【效果选项】按钮，在其下拉列表中选择一种效果选项，如图 6-140 所示。

（3）设置幻灯片切换的速度和声音。在【切换】→【计时】→【持续时间】框中输入设置

幻灯片切换的速度。在【声音】列表框中选择设置切换的声音，如图 6-141 所示。

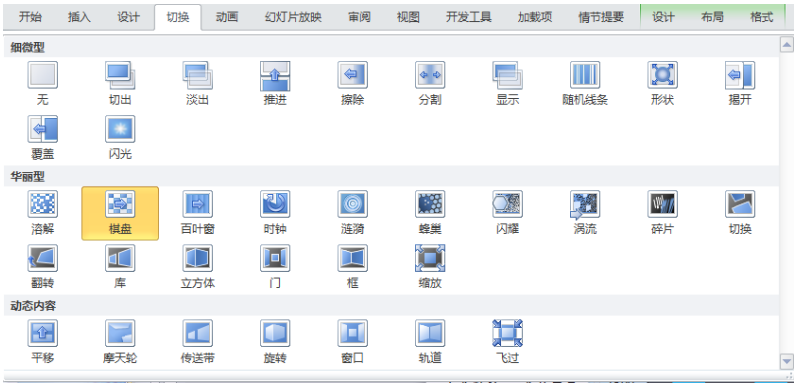


图 6-139　选择幻灯片切换选项

（4）设置换片方式。选中【切换】→【计时】→【换片方式】→【单击鼠标时】复选框，或者选中【设置自动换片时间】复选框，在后面的框中输入换片时间，如图 6-141 所示。

（5）在【计时】选项组中单击【全部应用】按钮，则将当前幻灯片的切换效果应用到全部幻灯片，否则，只应用到当前幻灯片。

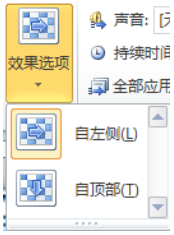


图 6-140　【棋盘】切换效果的【效果选项】列表

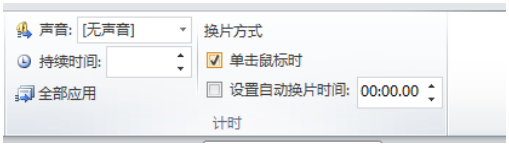


图 6-141　【切换】选项卡的【计时】选项组

6.21　设置放映幻灯片

制作幻灯片的最终目标是为观众进行放映。

1. 设置放映方式

单击【幻灯片放映】→【设置】→【设置幻灯片放映】按钮，打开如图 6-142 所示的【设置放映方式】对话框，选择【放映类型】、【放映选项】、【换片方式】，还可以设定幻灯片放映的范围。设置完成后单击【确定】按钮。

2. 观看放映

单击【幻灯片放映】→【开始放映幻灯片】→【从头开始】按钮，从第一张幻灯片开始放映。单击【从当前幻灯片开始】按钮，从当前幻灯片开始放映。中途要结束放映时，可以单击右键，从弹出的快捷菜单中选择【结束放映】，或者按【Esc】键结束放映。

3. 控制放映幻灯片

放映幻灯片时可以控制放映某一张幻灯片，右键单击屏幕，在弹出的快捷菜单中通过单击【下一张】命令或【上一张】命令切换幻灯片，也可以在【定位至幻灯片】级联菜单直接选择定位到哪一张幻灯片进行播放。

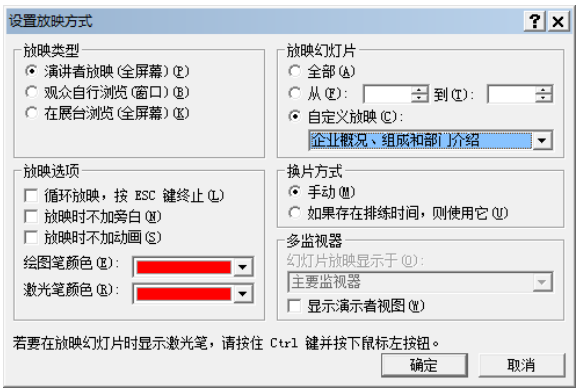


图 6-142　【设置放映方式】对话框

4. 放映时标识重要内容

右键单击屏幕，弹出快捷菜单，在【指针选项】级联菜单中选择【笔】或者【荧光笔】，然后按住鼠标左键，在幻灯片上直接书写或绘画，但不会改变幻灯片本身的内容。

在【墨迹颜色】级联菜单中还可进行笔的颜色设置，当不需要进行绘图笔操作时，在【指针选项】级联菜单中重新选择【箭头】命令即可。

任务 6-15　打印和打包幻灯片

任务描述

（1）以“4 张水平放置的幻灯片”方式打印第 2-7 张幻灯片。

（2）将幻灯片打包到“D:\PPT\企业宣传片”，并设置打开和修改时的密码。

任务实施

Step 01　页面设置。

单击【设计】→【页面设置】按钮，打开【页面设置】对话框，在【幻灯片编号起始值】框中输入“1”，如图 6-143 所示，单击【确定】按钮关闭对话框。

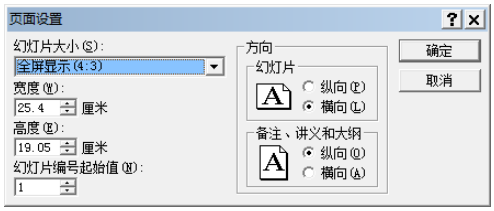


图 6-143　【页面设置】对话框

Step 02　打印演示文稿。

单击【文件】→【打印】菜单项，弹出【打印】窗格，在【份数】后输入“1”，【幻灯片】

后输入“2-7”，如图 6-144 所示。



图 6-144 【打印】窗格

单击【整页幻灯片】按钮，在下拉列表的【讲义】区域选择【4 张水平放置的幻灯片】选项，选中【幻灯片加框】复选框，如图 6-145 所示，预览效果如图 6-146 所示，准备好打印机，单击【打印】按钮打印演示文稿。

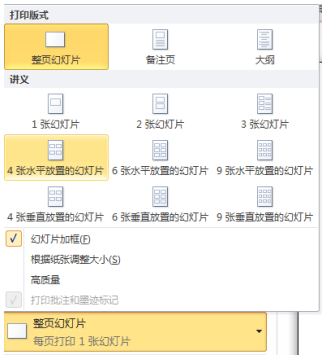


图 6-145 【整页幻灯片】下拉列表



图 6-146 预览幻灯片打印效果

Step 03 打包幻灯片。

切换到【文件】选项卡，选择【保存并发送】→【将演示文稿打包成 CD】命令，然后单击【打包成 CD】按钮，如图 6-147 所示，打开【打包成 CD】对话框，在【将 CD 命名为】框输入“企业宣传片”，如图 6-148 所示。

单击【打包成 CD】对话框中的【选项】按钮，打开【选项】对话框，选中【链接的文件】和【嵌入的 TrueType 字体】复选框，在【打开每个演示文稿时所用密码】框中输入“123456”，在【修改每个演示文稿时所用密码】框中输入“654321”，如图 6-149 所示。

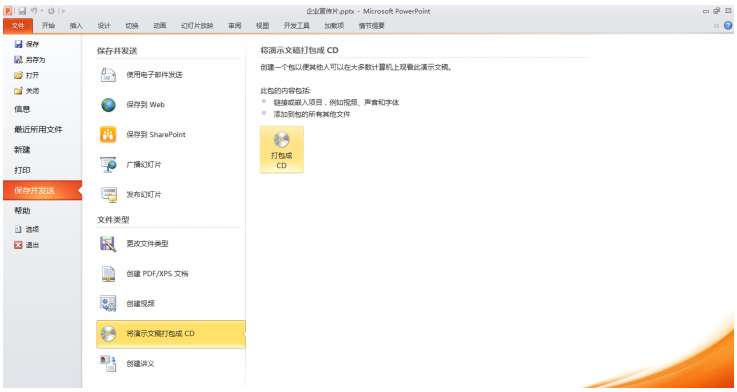


图 6-147　【打包成 CD】按钮

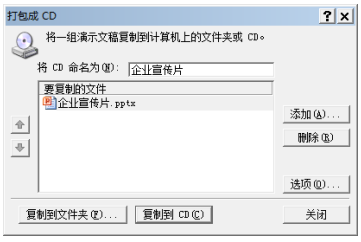


图 6-148　【打包成 CD】对话框

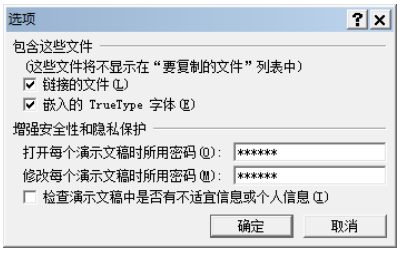


图 6-149　【选项】对话框

单击【确定】按钮，打开【确认密码】对话框，在【重新输入打开权限密码】框中输入“123456”，在【重新输入修改取消密码】框中输入“654321”，如图 6-150 和图 6-151 所示，单击【确定】按钮，返回【打包成 CD】对话框。单击【复制到文件夹】按钮，打开【复制到文件夹】对话框。在【文件夹名称】框中输入“企业宣传片”，【位置】框中输入“D:\PPT”，如图 6-152 所示，单击【确定】按钮开始打包，打包完成后返回【打包成 CD】对话框，单击【关闭】按钮结束打包操作。

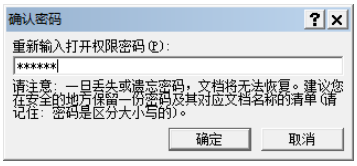


图 6-150　【确认密码】对话框

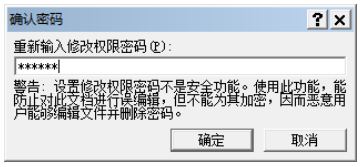


图 6-151　【确认密码】对话框



图 6-152　【复制到文件夹】对话框

知 识 链 接

6.22 打印演示文稿

演示文稿制作完成后，不仅可以在计算机上展示，而且可以将幻灯片打印出来。

1. 页面设置

在打印幻灯片之前需要对演示文稿进行页面设置，幻灯片页面设置的操作步骤如下。

（1）单击【设计】→【页面设置】按钮，打开【页面设置】对话框，如图 6-153 所示。

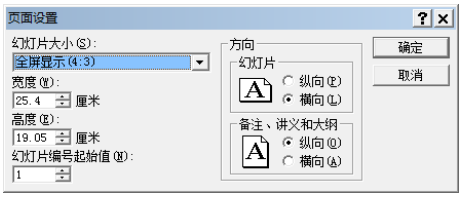


图 6-153 【页面设置】对话框

（2）在【幻灯片大小】下拉列表中选择幻灯片的大小。在【宽度】和【高度】微调框中输入数值。可自定义幻灯片的尺寸。

（3）在【幻灯片编号起始值】框中输入幻灯片的起始号码。

（4）在【方向】栏中设置打印方向。

（5）单击【确定】按钮完成设置。

2. 打印演示文稿

打印之前可以预览演示文稿，满意后再将其打印，操作步骤如下。

（1）单击【文件】→【打印】命令，显示【打印】窗格，如图 6-154 所示，在右侧窗格中可以预览幻灯片打印的效果。如果要预览其他幻灯片，单击下方的【下一页】按钮。

（2）在中间窗格的【份数】微调框中指定打印的分数。

（3）在【打印机】下拉列表框中选择所需的打印机。

（4）在【设置】选项组中指定演示文稿的打印范围。单击【打印全部幻灯片】按钮，在下拉列表中选择打印范围。单击【整页幻灯片】按钮设置每页打印幻灯片的数量，如图 6-155 所示。



图 6-154 【打印】窗格

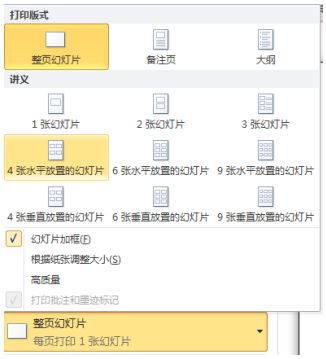


图 6-155 设置每页打印幻灯片的数量

（6）单击【打印】按钮，即可开始打印演示文稿。

6.23 打包幻灯片

打包是将与演示文稿有关的各种文件都整合到同一个文件夹中，只要将这个文件夹复制到

其他计算机中，然后启动其中的播放程序，即可正常播放演示文稿。实现在没有安装 PowerPoint 程序的电脑上也可以放映幻灯片。打包幻灯片的步骤如下。

（1）打开演示文稿，单击【文件】→【保存并发送】→【将演示文稿打包成 CD】命令，然后单击【打包成 CD】按钮，打开【打包成 CD】对话框，如图 6-156 所示，在【将 CD 命名为】文本框中输入打包后演示文稿的名称。

（2）在【打包成 CD】对话框中单击【选项】按钮，打开【选项】对话框，在该对话框中设置打包时需包含的文件，设置打开文件的密码等，如图 6-158 所示。单击【确定】按钮，保存设置并返回【打包成 CD】对话框。

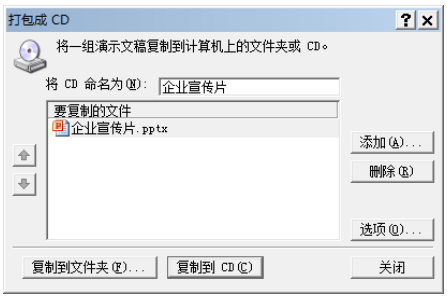


图 6-157　【打包成 CD】对话框

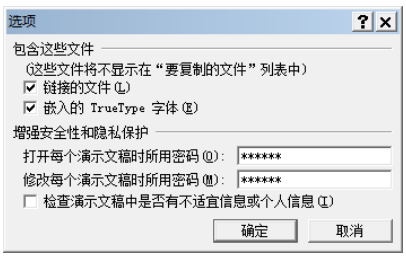


图 6-158　【选项】对话框

（3）在【打包成 CD】对话框中单击【复制到文件夹】按钮，打开【复制到文件夹】对话框，可以将当前文件复制到指定的位置，如图 6-159 所示。

（4）单击【确定】按钮开始打包，打包完成后将返回【打包成 CD】对话框，单击【关闭】按钮结束打包操作。

此外，还可以将演示文稿创建为视频文件，以便于通过光盘、Web 或电子邮件进行分发。创建的视频中包含所有录制的计时、旁白等，并且保留动画、转换和媒体等。



图 6-159　【复制到文件夹】对话框

单元小结

本单元通过制作企业宣传片案例对 PowerPoint 2010 进行了全面介绍，主要包括以下几个方面：

（1）PowerPoint 2010 的基本操作。包括启动和退出 PowerPoint 2010，PowerPoint 2010 的工作窗口，创建、打开、保存、关闭演示文稿等方面。

（2）幻灯片的基本操作。包括添加、删除、移动、复制幻灯片等操作。

（3）演示文稿的修饰与美化。包括设计幻灯片母版，在幻灯片中插入和编辑文本、艺术字、图形、图片、SmartArt 图形、表格、按钮、超链接、声音、影片等多媒体对象，设置自定义动画等。

（4）演示文稿的放映与打印。包括设置幻灯片切换，设置幻灯片放映，打印和打包幻灯片等。

单元习题

扫码测验

参考文献

[1] 战德臣，聂兰顺. 大学计算机——计算思维导论[M]. 北京：电子工业出版社，2013.

[2] 孔令德，刘刚. 计算机公共基础实训指导（第 2 版）[M]. 北京：高等教育出版社，2011.

[3] 文光斌. 计算机组装、维护与维修（第 2 版）[M]. 北京：电子工业出版社，2014.

[4] 眭碧霞. 计算机应用基础任务化教程（Windows 7+Office 2010）[M]. 北京：高等教育出版社，2013.

[5] 高林，陈承欢. 计算机应用基础（Windows 7+Office 2010）[M]. 北京：高等教育出版社，2014.

[6] 张爱民，陈炯. 计算机应用基础（Windows 7+Office 2010）[M]. 北京：电子工业出版社，2013.

[7] 胡小盈，李文玉. 百炼成钢 Excel 函数高级技巧与黄金案例[M]. 北京：电子工业出版社，2008.

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为，歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：（010）88254396；（010）88258888
传　　真：（010）88254397
E-mail：　dbqq@phei.com.cn
通信地址：北京市海淀区万寿路 173 信箱
　　电子工业出版社总编办公室
邮　　编：100036